



Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía

ACTA AUDIENCIA DE MEDIACION

LUGAR Y FECHA DE AUDIENCIA: Jerusalén – Cundinamarca, septiembre nueve (09) de 2021	HORA: 10: 00a.m.
CONCILIADOR: Luis Carlos Silva Silva CARGO: Secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía.	CITADOS / CALIDADES: BLANCA AGUIRRE/Convocante MARTHA SANCHEZ/Convocada MARIA DEL ROSARIO SUAREZ/Convocada
ASISTENTES A LA AUDIENCIA: BLANCA AGUIRRE/Convocante MARTHA SANCHEZ/Convocada MARIA DEL ROSARIO SUAREZ/Convocada	MOTIVO DE LA CONCILIACIÓN: El convocante solicita se adelante conciliación para solucionar un conflicto relacionado con un tema de conexión de agua.

En el municipio de Jerusalén, siendo fecha y hora señalada el secretario de Gobierno con funciones de inspector de policía, constituye en Audiencia pública de conciliación que tiene por objeto solucionar un conflicto relacionado con presunto comportamiento que ponen en riesgo la vida e integridad, se hace presente la señora BLANCA MYRAN AGUIRRE CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía No.20.662.352 de Jerusalén, en calidad de convocante, la señora MARTHA BRIGIDA SÁNCHEZ BARÓN, identificada con cedula de ciudadanía número 20.662.622 de Jerusalén y la señora MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ DE SOTELO identificada con cedula de ciudadanía número 37.940.188 de Socorro, en calidad de convocadas, Obra como conciliador El Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía de Jerusalén, el Doctor Luis Carlos Silva Silva, La presente diligencia tiene como fin adelantar Audiencia de Conciliación de que tratan los artículos 231 a 234 y 27 numeral 4 del Código Nacional de Policía y Convivencia el artículo 116 Ley 640 de 2001. A continuación, El suscrito Secretario de Gobierno con funciones de Inspección de Policía, como directora de la Audiencia, realiza una presentación suya, así como del objeto y alcances de la figura de conciliación, haciéndole conocer a las partes las ventajas que ofrece este mecanismo frente al proceso judicial, sus efectos jurídicos y lo que ella representa para la convivencia pacífica de los ciudadanos. Posteriormente invitó a las partes a hacer una presentación personal de cada una y los indagó sobre la comprensión del proceso de conciliación absolviendo cualquier duda al respecto.

Bajo la coordinación del Secretario de Gobierno con funciones de Inspector de Policía, las partes acordaron las reglas que se deberán respetar en la Audiencia y se hizo énfasis en cuanto al orden y respeto que deben primar entre los ciudadanos. Acto seguido, la directora de la Audiencia invita a las partes a que expongan sus puntos de vista frente al conflicto, procurando la escucha activa y la comunicación en doble vía, para lo cual se toma nota de todo lo dicho en esta Audiencia con las técnicas de indagación apropiadas para la identificación del verdadero conflicto

La señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO en calidad de convocante manifiesta que: la señora rosario me mando una factura con Jhonson, con multa por lo cual yo solo debo dos meses que se cumplieron el 7 de septiembre yo le estaba pagando el agua Martha y no me recibió la plata , yo coloque el agua en julio, me quede esperando que el alcalde me colabrar con la manguera yo el avise a Jhonson y e manda una multa de diez mil pesos, a mi me cortaron el agua no me informaron y me rompieron el registro y me lo entregaron roto, me toco ir ala mesa a comprar el registro y me lo boto en la casa, yo no tengo al culpa porque he estado pagando mis dos meses d e agua, quien daño el registro, me imagino que jhonson, aquí lo tengo, asi quedo pues yo necesito el servicio del agua, no entiendo porque la cortan por dos meses de agua.



Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía

La señora MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ, yo respondo siempre y cuando ella hubiera citado a la asociación no Rosario Suarez, ella no está diciendo ni tesorera la asociación y a contra demandar yo personalmente no le he hecho nada, el día que se le puso a Lucrecia me dijo que si le ponía el agua Lucrecia se las tenía que ver conmigo estoy contestando como rosario Suarez no como acueducto, por presión psicológica, me esta haciendo quedar mal en mi buen nombre y a toda hora amenaza le quiero poner demanda ante la fiscalía y demás,

El Inspector pregunta porque la junta le quito el agua a doña blanca Aguirre ella en octubre nos demando porque le pusimos a Lucrecia el agua, desde ese momento dijo que le colocáramos el agua traigo pruebas de que ella fue ala casa y me pago 50.000 y después me los pidió porque se le había colocado el agua a Lucrecia, como tesorera muestro los recibos y se le devolvió los 50.000 que ya no le pusiera el punto fueron tres veces, luego el 16 de febrero le colocaran el punto, se pagan \$7.000 solo para pagar fontanería y administración todos pagamos los mismos ella es la única que no paga, esa plata es para pagar contador, el que necesita agua pues se afilia porque cuando hay proyectos que nos beneficiaron todos.

La señora MARTHA SÁNCHEZ en calidad de convocante manifiesta que: recibió la inscripción no le volvió a recibir porque ella dijo que yo me había robado la plata. ella dijo que el diez de octubre fuimos y nunca estaba, fuimos tres veces, y no tenía los materiales, pero a partir de febrero se le colocó y entonces ahí empezó a regir el tiempo de servicio, a partir de que se coloca el agua se le da un mes de gracia. Nosotras no estamos autorizadas para dar esta respuesta, porque falta el revisor fiscal, por eso yo no quería venir. Cuando instalaron el agua? el 16 de febrero.

Cuando se afilio a la junta veredal leyó los estatutos. Yo pague los 50.000

Ustedes instalan punto o manguera

Instalamos punto manguera no ella lo pago el dos de febrero, ella tenía que tener manguera, y no los tenía, ella lleva la manguera hasta donde quiera. se le da un mes de gracia para que compre la manguera. y luego se le cobra ella pago en febrero y no volvió a ir. El secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía aclara que aunque el tema no es competencia de la Inspección de Policía sin embargo se ofrece el servicio de mediación para resolver el tema.

Asiste el señor DAVID SOTELO SUAREZ hace presencia como acompañante de la señora MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ DE SOTELO, argumentando que la señora es de la tercera edad, este despacho hace la precisión que puede hacer presencia y solamente participara si su opinión se determina necesaria.

El secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía aclara que no le están negando el derecho sino el servicio, porque se lo instalaron en febrero debería pagar por el servicio del punto no por el agua, es una apreciación personal que este dilema no se preste para afectar a la comunidad en general, se invita a la señora Blanca para que lea los estatutos de la Asociación, teniendo en cuenta en el tema de Asociaciones están los estatutos, hay que cumplir lo establecido en los estatutos. Deben verificar la situación. Sugiere que leer los estatutos si solo se paga por el servicio solo debería pagar por el servicio

Se solicita el acompañamiento de la personería municipal, ya que se está debatiendo un tema que afecta un derecho fundamental. El Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía explica la situación a la Personera Municipal la Doctora María Alejandra Lozano Rodríguez,

La Personera Municipal manifiesta como ministerio Publico, quien asiste solo pro diez minutos a partir de las 11:00 de la mañana que deja claro es que así como somos garantes de derechos fundamentales, también es garante del cumplimiento de las disposiciones legales, en este caso existen unos estatutos, no tengo conocimiento acerca de que dicen los estatutos, se cumpla con lo que digan los estatutos, sea que se pague por punto o servicio, como Personera manifiesto que se dé cumplimiento a los estatutos. La señora María del rosario Suarez aclara que la red es privada y que no se le va a colocar el agua hasta que se haga una reunión con la Asociación, si ella coloca el agua hasta que se tome una decisión, se someterá a una demanda por parte de la Asociación

HPD

JERUSALEN SOMOS TODOS 2020 - 2023
PALACIO MUNICIPAL Código Postal: 252810
Web Site: www.jerusalen-cundinamarca.gov.co
e-mail: alcaldia@jerusalen-cundinamarca.gov.co



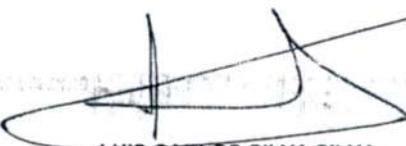
Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía
mientras tanto el servicio de agua queda suspendido.

El secretario de Gobierno con funciones de Inspector de Policía. Solicita estudien la
posibilidad de que le condonen la deuda que tiene la señora Blanca Aguirre

AUTO

Acto seguido el suscrito secretario de Gobierno con funciones de Inspector de policía de
Jerusalén Cundinamarca, declara fallida la presente diligencia y de forma explícita no
encuentran mérito para conciliar el presente proceso por lo cual se deja en libertad a las
partes para que acudan a otras instancias de carácter penal y/o administrativo. El
Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía.

El acuerdo aquí plasmado hace tránsito a cosa juzgada y la presente Acta presta mérito
ejecutivo. Se hace entrega de una (01) copia auténtica del Acta a cada una de las partes
de conformidad al parágrafo 1º del artículo 1º de la ley 640 de 2001. La presente decisión
se notifica en estrados y contra la misma no proceden recursos. No siendo otro el objeto
de la presente diligencia se termina siendo las 11:10 horas de la mañana, se firma el Acta
por las personas que en ella intervinieron luego de leída y aprobada.

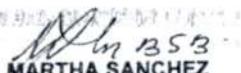


LUIS CARLOS SILVA SILVA
Secretaría General y de Gobierno con funciones de inspector de policía

Convocante


BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO
C.C. 20.662.352 de Jerusalén

Convocada


MARTHA SANCHEZ
C.C 20.662.622 de Jerusalén


MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ DE SOTELO
C.C 37.940.188 de Socorro

INVITADA ACOMPAÑANTE


MARÍA ALEJANDRA LOZANO RODRÍGUEZ
Personera Municipal de Jerusalén



PERSONERÍA MUNICIPAL DE JERUSALÉN- CUND.
Trabajamos para defender sus derechos

Jerusalén, septiembre 14 de 2021

DOCTORA
LEIDY XIOMARA GUZMÁN FORERO
JEFE OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
ALCALDÍA MUNICIPAL
JERUSALÉN - CUNDINAMARCA

Recibí
(Signature)
14/09/21
DA-21-1364
62:30 pm

ASUNTO: Remisión por Competencia.

AL CONTESTAR CITAR RADICADO: PMJ147-2021

Respetuoso saludo.

De manera comedida se dirige a usted la Personería Municipal de Jerusalén, dentro de los términos legales correspondientes de conformidad al artículo 21 de la Ley 1765 de 2015, para remitir por competencia "Queja contra la Junta de Acueducto de la Vereda la Victoria", presentada el día (13/09/2021) ante este despacho por los ciudadanos BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO y EMIGDIO LÓPEZ BARRERA. En consecuencia, se adjunta el documento completo y en su integridad, total diez (10) hojas.

Para finalizar, esta institución la exhorta para que tome las acciones a que haya lugar de conformidad a su competencia, quedando atenta del trámite y/o solución que se le brinde a los ciudadanos.

Deseándole éxitos en sus labores diarias,

(Signature)
MARÍA ALEJANDRA LÓZANO RODRÍGUEZ
Personera Municipal

Personería Municipal de Jerusalén
Calle 2da No. 4 – 72, Palacio Municipal – Primer Piso
e-mail: personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com
Jerusalén - Cund.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE JERUSALÉN- CUND.

Trabajamos para defender sus derechos

Jerusalén, 14 de septiembre de 2021

gina | 1

SEÑORES
BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO
EMIGDIO LÓPEZ BARRERA
E-mail: blancamyrian765@gmail.com
Cel: 3208441925

Asunto: Respuesta a oficio presentado a esta institución el 13 de septiembre de 2021, el cual tiene como asunto "Queja contra la Junta de Acueducto de la Vereda la Victoria".

AL CONTESTAR CITAR RADICADO: PMJ147-2021.

Cordial saludo,

De manera respetuosa se dirige a ustedes la Personería Municipal de Jerusalén, para informarles que el asunto de la referencia fue remitido por competencia a la Oficina de Servicios Públicos del municipio, así mismo, esta entidad exhortó para que la misma tome las acciones a que haya lugar de conformidad a su competencia.

No siendo otro en particular y deseándole el mayor de los éxitos en sus labores diarias,


MARÍA ALEJANDRA LOZANO RODRÍGUEZ
Personera Municipal

Personería Municipal de Jerusalén
Calle 2da No. 4 - 72, Palacio Municipal - Primer Piso
e-mail: personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com
Jerusalén- Cund.



MARIA ALEJANDRA LOZANO RODRIGUEZ <personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com>

RESPUESTA A QUEJA CONTRA LA JUNTA DE ACUEDUCTO DELA VEREDA LA VICTORIA

1 mensaje

MARIA ALEJANDRA LOZANO RODRIGUEZ <personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com>
Para: biancamyrjan765@gmail.com

14 de septiembre de 2021, 15:13

Buena tarde señora Aguirre y señor López, reciban un cordial saludo.

La Personería Municipal de Jerusalén- Cundinamarca de la manera más respetuosa se dirige ante ustedes con el fin de dar respuesta a la "Queja contra la Junta de Acueducto de la Vereda la Victoria" elevada por ustedes ante ésta institución el día de ayer (13/09/2021).

No siendo otro el motivo.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA SÁNCHEZ SEGURA
Secretaría de Despacho

 RESPUESTA RADICADO PMJ147-2021.pdf
351K

DOCTORA
PERSONERA MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE JERUSALÉN

PHJ117 - Sept - 13-21

11:56 a.

ASUNTO: Queja contra la Junta de Acueducto de la Vereda la Victoria

Respetada Doctora:

BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO mayor de edad, identificada con la Cedula de ciudadanía N° 20'662.352 de Jerusalén Cundí, y **EMIODIO LÓPEZ BARRERA**, portador de la cedula de ciudadanía N° 3'063.621 de Jerusalén Cundí, residente en el predio la laguna vereda la victoria del municipio de Jerusalén Cundinamarca, ante su despacho nos dirigimos con el siguiente fin:

1. Somos dueños del predio la laguna vereda la victoria del municipio de Jerusalén Cundinamarca, con matrícula inmobiliaria N° 307-100290, según compra realizada el día 5 de octubre de 2017, mediante contrato de promesa de compraventa en la cual la señora **MARÍA CARMELINA CASTILLO CAMACHO**, identificada con cedula N° 20'662.329 de Jerusalén Cundinamarca, nos vendió la posesión que ostentaba de dicho predio.
2. Como dueños del predio solicitamos la instalación del punto de agua, se presentaron algunos inconvenientes por lo cual se realizó una audiencia de conciliación el 9 de octubre de 2020, pero por mi situación económica no tuve para comprar los materiales, puesto que le había pedido el favor al señor Alcalde que me colaborara con la manguera, pero no obtuve la ayuda, por esta razón no fue posible presentar los materiales en la fecha en que realice el pago del punto de agua.
3. Se había extendido la manguera para colocar el servicio, pero la señora Rosario dijo que la iban a recoger por lo que no la habían enterrado, razón por la cual fuimos mi compañero Emigdio López y yo Blanca Miryan Aguirre, junto con los Señores Marco Tulio Moreno y Jhon Moreno, y trabajamos día y medio enterrando la manguera, donde se beneficiaron las señoras Yolanda Martínez, Elvia Murcia y el señor Luis Martínez, esa labor debía ser asumida por la Junta teniendo en cuenta que por eso se paga para la instalación del punto de agua, pero el servicio no lo podíamos instalar hasta nuestro predio debido a que no contábamos aun con la manguera y que debíamos comprar un galápago para colocar el registro y eso me tocó comprarlo en la mesa.
4. Teniendo la colaboración de algunos familiares logre comprar la manguera para la instalación del servicio de agua, el día 6 de Julio del presente año compre la manguera y el día 7 de julio del presente año y llame al señor Fontanero de la asociación agua vereda la Victoria y la respuesta fue colóquela, como pude fui y extendí la manguera y la amarre para que me llegue el servicio de agua, mi compañero no pudo ayudarme pues esta convaleciente debido a que se accidento y se fracturo un pie el día 26 de

mayo del año en curso y el 28 de mayo le hicieron cirugía, debido a esto nuestra economía desmejoró aún más,

5. Ahora bien si yo pague para que dicha asociación me prestara el servicio de agua, y yo tuve que hacer el trabajo y no tenía servicio de agua, porque ahora me están cobrando desde febrero un servicio que no me estaban prestando, y le suman una multa, cuando me están debiendo mis jornales de trabajo y los de mi esposo puesto que hicimos la chumba y enterramos la manguera tapándola para que no la dañen, en un tramo desde frente de Gerardo Ramírez hasta frente de don Luis Martínez, donde se beneficiaron otras personas, tan solo por la necesidad de que el servicio llegara hasta nuestros predios, hablan de unos estatutos, los cuales no conozco, por tal motivo solicito que a través de su despacho se solicite que me faciliten copia de esos estatutos, amparándome al derecho que pague la afiliación que da derecho a la matrícula y se le pago los 10 mil pesos a parte al fontanero,
6. Teniendo en cuenta que coloque el agua el 7 de julio al 7 de agosto se cumplió el primer mes, por tal motivo fui a pagarle dos meses de agua para pagar de una vez el mes de septiembre a la señora Martha Sánchez teniendo en cuenta que en la conciliación que me entendería con ella como presidenta, pero no me quiso recibir el dinero.
7. El 5 de septiembre del año en curso me llevo la sorpresa que me llega el señor Fontanero Jhonson Fonseca con la noticia que me quitaron el servicio de agua y que quito el registro partiéndolo, que porque no había pagado el servicio, pero indagando hay usuarios que verdaderamente si han tenido el servicio y lo deben y no le han suspendido el servicio, pero a mí que me estoy beneficiando del servicio desde el mes de Julio si me aplicaron la suspensión, sin haberme realizado ninguna notificación y sin tener en cuenta que convivo con mi compañero que aún está convaleciente y con mi madre una persona de la tercera edad, hipertensa y con sobre peso que se le dificulta caminar.
8. Mis pretensiones Doctora, que me restituyan el servicio del agua conforme tenía la instalación, pues para suspenderme el servicio rompieron el tubo destruyendo el registro y también que me mejoren el servicio teniendo en cuenta que me dejan el servicio tan solo una hora, y llega poquitica agua, porque las partes altas también abren los registros por lo cual baja poquita a mi predio.
9. Que su despacho Doctora revise y haga seguimiento al manejo de esta asociación.
10. Solicito por intermedio de su despacho que la asociación me facilite con mi derecho como socia y para conocimiento de mis deberes y derechos me expidan copia de:
 - Estatutos de la Asociación agua Vereda la Victoria
 - Concesión de aguas por parte de la CAR
 - Documento de la entidad que realiza la vigilancia y control de dicha acueducto o asociación.
 - Libro de control de afiliados

- Acta de constitución de la Junta Directiva de la Asociación del acueducto de la vereda la Victoria debidamente aprobado por los afiliados.
- Todo lo anterior para saber qué destino se le dan a los recursos tanto que se reciben de los usuarios, como de otras entidades o por proyectos.

PRUEBAS

- Copia del recibo de afiliación punto de agua acueducto la Victoria por 50 mil pesos.
- Copia de la factura de compra de la manguera con la que se realizó la instalación del servicio de fecha 6 de Julio de 2021.
- Copia del acta de audiencia de mediación y conciliación de fecha octubre 9 de 2020.
- Copia de acta audiencia de mediación de fecha 9 de septiembre de 2021.
- Copia de la historia clínica de la condición de salud en la que se encuentra mi compañero.

NOTIFICACIONES

Se pueden notificar en La Vereda La Victoria finca la Laguna del Municipio de Jerusalén Cundinamarca.

Por su atención y colaboración muchas gracias.

Atentamente.

Blanca Myrian Aguirre Castillo
BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO
 C.C. 20.662.352 de Jerusalén Cundí.

Emigdio Lopez Barreira
EMIGDIO LOPEZ BARREIRA
 C.C. 3.063.621 de Jerusalén Cundí.

No. | | Por \$ | 50,000 |
 Fecha: 16-02-2021
 Recibi(mos) de: Miriam Aguirre.
 La suma de: pago Punto Agua
 para: acueducto
 Atto(s) s.s., *Miriam Aguirre*

CUENTA DE CUBRO
 CONTACION PEDIDO

Nombre del Cliente: **Blanca Miriam Aguirre** NII.
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Forma de Pago: _____ No. _____

CANT.	PRODUCTO	VR. UNIT.	VR. TOTAL
2	Pollo Manguera 1/2 Revuelto	6500	13000

FERRETERIA
 NII. 12.0/1.903-9
 Ccl: 322 240 83 10
CANCELADO

SCIN: _____ TOTAL \$ 130.000
 Firma y Sello del Cliente _____ Firma y Sello del Vendedor _____



ALCALDÍA DE
JERUSALÉN

NIT: 800004018-2

A1.P05.F01

Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía

ACTA AUDIENCIA DE MEDIACION Y CONCILIACIÓN

LUGAR Y FECHA DE LA AUDIENCIA Jerusalén - Cundinamarca, Octubre nueve (09) de 2020	HORA 09:00 am
CONCILIADOR Luis Carlos Silva Silva C/ RGO Secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía	CITADOS / CALIDADES BLANCA AGUIRRE/Convocante MARTHA SANCHEZ/Convocada MARIA DEL ROSARIO SUAREZ/Convocada
ASISTENTES A LA AUDIENCIA: BLANCA AGUIRRE/Convocante MARTHA SANCHEZ/Convocado	MOTIVO DE LA CONCILIACIÓN El convocante solicita se adelante conciliación para solucionar un conflicto relacionado con un tema de conexión de agua.

En el municipio de Jerusalén, siendo fecha y hora señalada el secretario de Gobierno con funciones de Inspector de policía, constituye en Audiencia pública de conciliación que tiene por objeto solucionar un conflicto relacionado con presunto comportamiento que ponen en riesgo la tranquilidad, se tiene presente la señora BLANCA MYRAN AGUIRRE CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía No.20.662.352 de Jerusalén, en calidad de convocante, la señora MARTHA SANCHEZ identificada con cedula de ciudadanía número 20.662.622 de Jerusalén en calidad de convocada, Obra como conciliador El Secretario de Gobierno con funciones de Inspector de Policía de Jerusalén, el Doctor Luis Carlos Silva Silva, La presente diligencia tiene como fin adelantar Audiencia de Conciliación de que tratan los artículos 231 a 234 y 27 numeral 4 del Código Nacional de Policía y Convivencia el artículo 116 Ley 640 de 2001

A continuación, El suscrito Secretario de Gobierno con funciones de Inspección de Policía, como conductora de la Audiencia, realiza una presentación suya, así como del objeto y alcances de la figura de conciliación, haciéndole conocer a las partes las ventajas que ofrece este mecanismo frente al proceso judicial, sus efectos jurídicos y lo que ella representa para la convivencia pacífica de los ciudadanos. Posteriormente invitó a las partes a hacer una presentación personal de cada una y los indagó sobre la comprensión del proceso de conciliación absolviendo cualquier duda al respecto.

En la coordinación del Secretario de Gobierno con funciones de Inspector de Policía, las partes acordaron las reglas que se deberán respetar en la Audiencia y se hizo énfasis en cuidar el orden y respeto que deben primar entre los ciudadanos.

Así mismo, la directora de la Audiencia invita a las partes a que expongan sus puntos de vista frente al conflicto, procurando la escucha activa y la comunicación en doble vía; para lo cual se toma nota de todo lo dicho en esta Audiencia con las técnicas de indagación apropiadas para la identificación del verdadero conflicto

La señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO en calidad de convocante manifiesta que: yo soy propietaria del punto de agua y no me han colocado el agua, y si lo colocaron a Lucrecia que es la propietaria. Me devolvieron los \$50.000, llevo mucho tiempo sin agua solicito que me instalen el agua, doña María del Rosario siempre es la que va y ella me devolvió los \$50.000. Yo me encuentro de aquí en adelante solo con doña Martha.

La señora MARTHA SANCHEZ en calidad de convocante manifiesta que: yo soy la presidente de la Asociación Agua Vereda La Victoria, La señora Rosario Suarez solo es la tesorera, a la

SECRETARÍA DE GOBIERNO PERIODO 2020 - 2023
 CALLE MUNICIPAL Código Postal 257810
 TEL: 01 (57) 310 400 0000 FAX: 01 (57) 310 400 0000



Escaneado con CamScanner



ALCALDÍA DE
JERUSALÉN

NIT: 800004018-2

A1.P05.F01

53

Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía

señora Blanca no se le ha negado el agua ella pidió la plata y dijo que no le colocaran el agua, el acueducto está reconocido tenemos una asociación de agua tenemos estatutos dónde

sacan el agua del roble, ella dice que no le dejemos agua a Lucrecia ella cumplió con todos los requisitos y ella dijo que no quería el agua, ella no quieren que le pongan agua a Lucrecia, nosotros no le podemos negar el agua a nadie

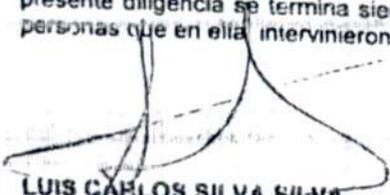
AUTO

Una vez escuchadas las partes y en aras de concertar una solución al litigio que las aqueja, éstas manifiestan que de forma libre, voluntaria y sin ningún tipo de presión, deciden resolver sus desacuerdos de forma armónica, obligándose a cumplir los compromisos que a continuación se enuncian:

Las partes acuerdan conciliar así:

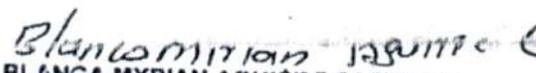
PRIMERO: La señora BLANCA AGUIRRE se compromete a pagar \$10.000 para el fontanero, \$20.000 de la matrícula y \$7.000 mensuales del consumo los pagos se los hará directamente a la presidenta de la asociación Agua Vereda La Victoria, la señora Martha Sánchez. la señora Blanca Aguirre, manifiesta que se va a afiliar a la Asociación Agua Vereda La Victoria, y pagará la afiliación es de \$50.000
SEGUNDO: La Señora MARTHA SANCHEZ como representante legal de la Asociación Agua Vereda La Victoria, compromete a autorizar el punto de agua a la señora Blanca Aguirre para el día diez de octubre se refiera a la instalación de mismo

El acuerdo aquí plasmado hace tránsito a cosa juzgada y la presente Acta presta mérito ejecutivo. Se hace entrega de una (01) copia auténtica del Acta a cada una de las partes de conformidad al parágrafo 1º del artículo 1º de la ley 640 de 2001. La presente decisión se notifica en estrados y contra la misma no proceden recursos. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina siendo las 09:30 horas de la mañana, se firma el Acta por las personas que en ella intervinieron luego de leída y aprobada.

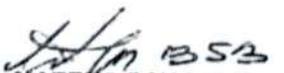

LUIS CARLOS SILVA SILVA

Secretaría General y de Gobierno con funciones de inspector de policía

Convocante


BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO
C.C. 20.662.352 de Jerusalén

Convocada


MARTHA SANCHEZ
C C 20 662.672 de Jerusalén

JERUSALÉN SOMOS TODOS 2020 - 2023
PALACIO MUNICIPAL Código Postal: 252810
Web Site: www.jerusalen-cundinamarca.gov.co
e-mail: alcaldia@jerusalen-cundinamarca.gov.co





Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía

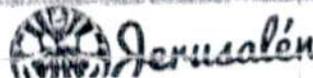
ACTA AUDIENCIA DE MEDIACION

LUGAR Y FECHA DE AUDIENCIA Jerusalén - Cundinamarca, septiembre nueve (09) de 2021	HORA 10:00a m
CONCILIADOR Luis Carlos Silva Silva CARGO: Secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía	CITADOS / CALIDADES: BLANCA AGUIRRE/Convocante MARTHA SANCHEZ/Convocada MARIA DEL ROSARIO SUAREZ/Convocada
ASISTENTES A LA AUDIENCIA: BLANCA AGUIRRE/Convocante MARTHA SANCHEZ/Convocado MARIA DEL ROSARIO SUAREZ/Convocada	MOTIVO DE LA CONCILIACIÓN El convocante solicita se adelante conciliación para solucionar un conflicto relacionado con un tema de conexión de agua.

En el municipio de Jerusalén, siendo fecha y hora señalada el secretario de Gobierno con funciones de inspector de policía, constituye en Audiencia pública de conciliación que tiene por objeto solucionar un conflicto relacionado con presunto comportamiento que ponen en riesgo la vida e integridad, se hace presente la señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO identificada con cedula de ciudadanía No.20.662.352 de Jerusalén, en calidad de convocante, la señora MARTHA BRIGIDA SÁNCHEZ BARÓN, identificada con cedula de ciudadanía número 20.662.622 de Jerusalén y la señora MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ DE SOTELO identificada con cedula de ciudadanía número 37.940.188 de Socorro, en calidad de convocadas, Obra como conciliador El Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía de Jerusalén, el Doctor Luis Carlos Silva Silva, La presente diligencia tiene como fin adelantar Audiencia de Conciliación de que tratan los artículos 231 a 234 y 27 numeral 4 del Código Nacional de Policía y Convivencia el artículo 116 Ley 640 de 2001. A continuación, El suscrito Secretario de Gobierno con funciones de Inspección de Policía, como directora de la Audiencia, realiza una presentación suya, así como del objeto y alcances de la figura de conciliación, haciéndole conocer a las partes las ventajas que ofrece este mecanismo frente al proceso judicial, sus efectos jurídicos y lo que ella representa para la convivencia pacífica de los ciudadanos. Posteriormente invitó a las partes a hacer una presentación personal de cada una y los indagó sobre la comprensión del proceso de conciliación absolviendo cualquier duda al respecto.

Bajo la coordinación del Secretario de Gobierno con funciones de Inspector de Policía, las partes acordaron las reglas que se deberán respetar en la Audiencia y se hizo énfasis en cuanto al orden y respeto que deben primar entre los ciudadanos. Acto seguido, la directora de la Audiencia invita a las partes a que expongan sus puntos de vista frente al conflicto, procurando la escucha activa y la comunicación en doble vía; para lo cual se toma nota de todo lo dicho en esta Audiencia con las técnicas de indagación apropiadas para la identificación del verdadero conflicto

La señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO en calidad de convocante manifiesta que: la señora rosario me mando una factura con Jhonson, con multa por lo cual yo solo debo dos meses que se cumplieron el 7 de septiembre yo le estaba pagando el agua Martha y no me recibió la plata, yo coloque el agua en julio, me quede esperando que el alcalde me colaborara con la manguera yo el avise a Jhonson y e manda una multa de diez mil pesos, a mi me cortaron el agua no me informaron y me rompieron el registro y me lo entregaron roto, me loco ir ala mesa a comprar el registro y me lo boto en la casa, yo no tengo al culpa porque he estado pagando mis dos meses de agua, quien daño el registro, me imagino que jhonson, aqul lo tengo, asi quedo pues yo necesito el servicio del agua, no entiendo porque la cortan por dos meses de agua.





Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía

La señora MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ, yo respondo siempre y cuando ella hubiera citado a la asociación no Rosario Suarez, ella no está diciendo ni tampoco la asociación y a contra demandar yo personalmente no lo he hecho nada, el día que se le puso a Lucrecia me dijo que si la ponía el agua Lucrecia se las tenía que ver conmigo estoy contestando como Rosario Suarez no como acudencia, por presión psicológica, me está haciendo quedar mal en mi buen nombre y a toda hora amenaza la quiera poner diamante ante la fiscalía y demás.

El inspector pregunta porque la junta le quito el agua a doña Blanca Aguirre ella en octubre nos demandó porque le pusieron a Lucrecia el agua, desde esa momento dijo que le colocáramos el agua trajo pruebas de que ella fue a la casa y me pago 50.000 y después me los pidió porque se le había colocado el agua a Lucrecia, como teníamos nuestro los recibos y se le devolvió los 50.000 que ya no le pusiera el punto fueron tres veces, luego el 16 de febrero le colocaron el punto, se pagan \$7.000 solo para pagar fontanería y administración todos pagamos los mismos ella es la única que no paga, esa plata es para pagar contador, el que necesita agua pues se afilia porque cuando hay proyectos que nos beneficiaron todos.

La señora MARTHA SÁNCHEZ en calidad de convocante manifiesta que recibió la inscripción no le volví a recibir porque ella dijo que yo me había robado la plata, ella dijo que el diez de octubre fuimos y nunca estaba, fuimos tres veces, y no tenía los materiales, pero a partir de febrero se le colocó y entonces ahí empezó a regir el tiempo de servicio, a partir de que se coloca el agua se le da un mes de gracia. Nosotras no estamos autorizadas para dar esta respuesta, porque falta el revisor fiscal, por eso yo no quería venir. Cuando instalaron el agua? el 16 de febrero.

Cuando se afilia a la junta veredal leyó los estatutos. Yo pague los 50.000

Ustedes instalan punto o manguera Instalamos punto manguera no ella lo pago el dos de febrero, ella tenía que tener manguera, y no los tenía, ella lleva la manguera hasta donde quiera, se le da un mes de gracia para que compre la manguera, y luego a ella cobra ella pago en febrero y no volvió a ir. El secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía aclara que aunque el tema no es competencia de la Inspección de Policía sin embargo se ofrece el servicio de mediación para resolver el tema.

Asiste el señor DAVID SOTELO SUAREZ hace presencia como acompañante de la señora MARÍA DEL ROSARIO SUAREZ DE SOTELO, argumentando que la señora es de la tercera edad, este despacho hace la precisión que puede hacer presencia y solamente participara si su opinión se determina necesaria.

El secretario de Gobierno con Funciones de Inspección de Policía aclara que no le están negando el derecho sino el servicio, porque se lo instalaron en febrero debería pagar por el servicio del punto no por el agua, es una apreciación personal que este dilema no se preste para afectar a la comunidad en general, se invita a la señora Blanca para que lea los estatutos de la Asociación, teniendo en cuenta en el tema de Asociaciones están los estatutos, hay que cumplir lo establecido en los estatutos. Deben verificar la situación. Sugiere que leer los estatutos si solo se paga por el servicio solo debería pagar por el servicio

Se solicita el acompañamiento de la personería municipal, ya que se está debatiendo un tema que afecta un derecho fundamental. El Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía explica la situación a la Personera Municipal la Doctora María Alejandra Lozano Rodríguez,

La Personera Municipal manifiesta como ministerio Público, quien asiste solo por diez minutos a partir de las 11:00 de la mañana que deja claro es que así como somos garantes de derechos fundamentales, también es garante del cumplimiento de las disposiciones legales, en este caso existen unos estatutos, no tengo conocimiento acerca de que dicen los estatutos, se cumpla con lo que digan los estatutos, sea que se pague por punto o servicio, como Personera manifiesto que se dé cumplimiento a los estatutos. La señora María del Rosario Suarez aclara que la red es privada y que no se le va a colocar el agua hasta que se haga una reunión con la Asociación, si ella coloca el agua hasta que se tome una decisión, se someterá a una demanda por parte de la Asociación



Secretaría de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía
mientras tanto el servicio de agua queda suspendido

El secretario de Gobierno con funciones de Inspector de Policía *debe* estudiar la
posibilidad de que lo condonen la deuda que tiene la señora Blanca Aguirre

AUTO

Acto seguido el suscrito secretario de Gobierno con funciones de Inspector de policía de
Jerusalén Cundinamarca, declara fallida la presente diligencia y de forma expresa no
encuentran mérito para conciliar el presente proceso por lo cual se deja en libertad a las
partes para que acudan a otras instancias de carácter penal y/o administrativo. El
Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía

El acuerdo aquí plasmado hace tránsito a cosa juzgada y la presente Acta presta mérito
ejecutivo. Se hace entrega de una (01) copia auténtica del Acta a cada una de las partes
de conformidad al parágrafo 1º del artículo 1º de la ley 640 de 2001. La presente decisión
se notifica en estrados y contra la misma no proceden recursos. No siendo otro el objeto
de la presente diligencia se termina siendo las 11:10 horas de la mañana, se firma el Acta
por las personas que en ella intervinieron luego de leída y aprobada.

LUIS CARLOS SILVA SILVA
Secretaría General y de Gobierno con funciones de Inspector de policía

Convocante

Blanca Myrian Aguirre Caetillo
BLANCA MYRIAN AGUIRRE CAETILLO
C.C. 20.062.352 de Jerusalén

Convocada

Marta Sanchez
MARTHA SANCHEZ
C.C. 20.062.072 de Jerusalén

Maria del Rosario Suarez de Botelo
MARIA DEL ROSARIO SUAREZ DE BOTELO
C.C. 37.040.188 de Socorro

INVITADA ACOMPAÑANTE

Maria Alejandra Lozano Rodriguez
MARIA ALEJANDRA LOZANO RODRIGUEZ
Personera Municipal de Jerusalén



JUNICAL MEDICAL S.A.S
001184974 - 0

Diag. Info
Pag 1 de 2
Fecha: 18/06/21
F. Emisión: 10

HISTORIA CLINICA No. CC 3083624 -- FERNANDEZ LEON P BARRERA
Empresa: ECOCOPSO CONTRATO FVINO DE GIMA N SUBSIDIARIO Afiliado: NIVEL 1
Fec. Nacimiento: 26/06/1977 Edad actual: 43 años Sexo: Masculino Grupo Sanguíneo: Estado Civil: Casado
Ocupación: PERSONAS QUE NO HAN DE CLASIFICADO EN TIPO ACUO
Dirección: VEREDA LA VIGILANCIA DE HOSPITAL N Municipio: HOSPITAL N Teléfono: 114230.9788
Departamento: CUNDINAMARCA

SEDE DE ATENCIÓN: JUNICAL MEDICAL S.A.S
FOLIO: 49
FECHA: 18/06/2021 07:48:02
TIPO DE ATENCIÓN: AMBULATORIO
Edad: 43 años

MOTIVO DE CONSULTA
"CONTROL"

ENFERMEDAD ACTUAL

PACIENTE DE 43 AÑOS, POP 28/5/21 ROTA TIBIA DISTAL IZQUIERDA, ASISTE A CONTROL CON RXS

REVISIÓN X SISTEMAS

CABEZA Y ORAL: NBIEGA

EXAMEN FÍSICO

CABEZA Y ORAL: HIDRATADO ADECUADO

SIN DIFICULTAD RESPIRATORIA

SIN DOLOR TROCOABDOMINAL

HERIDA CICATRIZADA SE RETIEN PUSNOT SINS COMPLICACIONES

SIGNOS VITALES

Hora Toma: 07:51:19

TAS.	TAD.	FC.	FR.	Temp.	Via Toma	TALLA	PULSO	PESO	Estado	GLUCOSE	LM.C.
mm.Hg.	mm.Hg.	Media	x Min. x Min.	oC	Temp.	cmts	x Min. PVC	Kgms	Hidratación	Grid	
0	0	0	0	36,00	Axilar	0,00	0	0,00	Hidratad	0	0,00
Glasgow	Ramsay	Richmond	Escala	Tipo escala	Perímetro	Perímetro	FC. Fetal	Estado	% Riesgos	Cardio	Card
		Rass	dolor	de dolor	Cefálico	Abdominal		Renal		Cardio	Professional
0	0	0	0	ADULTO	0,00	0,00	0	0	0	0	2092

NEUROLOGICO: Sin Selección

ANÁLISIS

POP DESCRITO, RXS DE AYER CON EXCEETS RESULTAODS, ADECUADA FUAICON DE LAS FRACTURAS

EVOLUCION FAVORABLE, INICIAR MOVILIDAD ACTIVA EN FST, SE AUTORIZA APOYO AL COMPLETAR 8 SEMANAS DE LA CIRUGIA

CONTROL EN UN MES

PLAN Y MANEJO

EVOLUCION FAVORABLE, INICIAR MOVILIDAD ACTIVA EN FST, SE AUTORIZA APOYO AL COMPLETAR 8 SEMANAS DE LA CIRUGIA

CONTROL EN UN MES

Evolucion realizada por: JULIAN ISIDRO CARREÑO ARDILA-Fecha: 18/06/2021 07:51:29

DIAGNOSTICO 5823 FRACTURA DE LA EPIFISIS INFERIOR DE LA TIBIA

Tipo PRINCIPAL

FORMULA MEDICA

Cantidad	Dosis	Tableta
60,00	2,00	TABLETA

Descripción: ACETAMINOFEN 500 MG TABLETA 500 MG

Via: ORAL
Frecuencia: 0 Horas
Obs: NUEVO

TERAPIAS

Cantidad	Descripción	Pendiente
10	TERAPIA FISICA INTEGRAL	

EVOLUCION FAVORABLE, INICIAR MOVILIDAD ACTIVA EN FST, SE AUTORIZA APOYO AL COMPLETAR 8 SEMANAS DE LA

Usuario: 1018411842

JULIAN ISIDRO CARREÑO ARDILA

77.0 "HOSVITAL"



JUNICAL MEDICAL S.A.S
901164974 - 0

RhsClafó
Pag 2 de 2
Fecha: 18/06/21
G estareo: 10



HISTORIA CLINICA No. CC 3063621 -- EMIGDIO LOPEZ BARRERA
Empresa: ECOOPSOS CONTRATO EV1030 REGIMEN SUBSIDIADO Afiliado: NIVEL 1
Fec. Nacimiento: 26/06/1977 Edad actual : 43 AÑOS Sexo: Femenino Grupo Sanguíneo: Estado Civil: Casado(a)
Ocupación: PERSONAS QUE NO HAN DECLARADO OCUPACION
Dirección: VEREDA LA VICTORIA DE JERUSALEN Barrio: JERUSALEN Teléfono: 3142363068
Departamento: CUNDINAMARCA Municipio: JERUSALEN

CIRUGIA
CONTROL EN UN MES
INTERCONSULTAS
INTERCONSULTA POR. ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA

Fecha de Orden: 18/06/2021

OBSERVACIONES
EVOLUCION FAVORABLE. INICIAR MOVILIDAD ACTIVA EN FST, SE AUTORIZA APOYO AL COMPLETAR 6 SEMANAS DE LA
CIRUGIA
CONTROL EN UN MES
RESULTADOS :

Julian L. Carreño A
JULIAN ISIDRO CARREÑO ARDILA
Reg. 1018411942
ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA
Dr. JULIAN ISIDRO CARREÑO ARDILA
Ortopedia y Traumatología



ALCALDÍA DE
JERUSALÉN

NIT: 800004010-2

SECRETARÍA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICÍA

A1.P05.F01

59

Blanco

Jerusalén, 17 de septiembre de 2021
IPJ-067-2021

Doctora
MARIA ALEJANDRA LOZANO RODRIGUEZ
Personera Municipal de Jerusalén
Ciudad

Ref. Respuesta Rad. DA-21-1364
Radicado: PMJ 147 - 2021

PMJ 147 - Sept 20 - 21

09:29 a.m.

Respetada Doctora,

La presente tiene como fin saludarle muy atentamente y desearle muchos éxitos en sus labores diarias.

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 21 de la ley estatutaria 1755 de 2015 y el cual de forma expresa señala que "si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informara de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito", me permito comunicarle que esta entidad no es competente para dar alcance a lo requerido mediante la petición, ya que estamos ante una sociedad de derecho privado que no es sujeto de control y vigilancia por esta entidad.

Por lo anterior trasladaremos la presente petición a la Junta del Acueducto de la vereda la Victoria, para conforme su competencia de respuesta a la solicitud elevada por los señores Blanca Miryan Aguirre Castillo y Emigdio López Barrera.

Sin otro Particular

Cordialmente.

LUIS CARLOS SILVA SILVA

Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía

JERUSALEN SOMOS TODOS 2020 - 2023
PALACIO MUNICIPAL Código Postal: 252810
Web Site: www.jerusalen-cundinamarca.gov.co
e-mail: inspecciondepolicia@jerusalen-cundinamarca.gov.co



Jerusalén
Municipio Ecosostenible



SECRETARÍA DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE INSPECCIÓN DE POLICÍA

Jerusalén, 17 de septiembre de 2021
IPJ-068-2021

Señores
JUNTA DE ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA
Ciudad

Ref. Remisión por competencia

Respetados señores,

La presente tiene como fin saludarle muy atentamente y desearle muchos éxitos en sus labores diarias.

Adjunto por competencia para su conocimiento y tramite la petición presentada por los señores Blanca Miryam Aguirre Castillo y Emigdio López Barrera, para que conforme su ordenamiento jurídico de alcance a lo solicitado.

Lo anterior conforme lo regulado por el Artículo 21 de la ley 1755 de 2015.

Anexo lo enunciado en diez (10) folios

Sin otro particular

Cordialmente,

LUIS CARLOS SILVA SILVA
Secretario de Gobierno con Funciones de Inspector de Policía

JERUSALEN SOMOS TODOS 2020 - 2023
PALACIO MUNICIPAL Código Postal: 252810
Web Site: www.jerusalen-cundinamarca.gov.co
e-mail: inspecciondepolicia@jerusalen-cundinamarca.gov.co



Recibi el dia. 20 Septiembre.

.7Am

BSB.
20662622.

Jerusalén Cundinamarca, 22 de octubre de 2019

Sra. Blanca Myrian Aguirre Castillo
Cc. 20662352
Sr. Emigdio López Barrera
Cc. 3063621
Jerusalén Cundinamarca
Vereda La Victoria
Finca La Laguna

Ref. Respuesta por competencia al oficio IPJ-068-2021 de la Secretaría General y de Gobierno con funciones de Inspección de Policía

La presente es con el fin de dar respuesta por competencia del caso expresado en la Personería municipal bajo el radicado PMJ-147, donde la señora Blanca Myrian Aguirre y el señor Emigdio López Barrera hacen una queja hacia la Asociación del Acueducto Vereda La Victoria del municipio de Jerusalén.

En el documento PMJ-147 se adjuntan 2 copias de los documentos de audiencias públicas que fueron atendidas por integrantes de la Junta Directiva de la Asociación del Acueducto de la Vereda La Victoria con fechas de 09 de octubre de 2020 y el 09 de septiembre del 2021 respectivamente, donde se atendieron todas las quejas de la señora Blanca Myrian Aguirre, se esclarecieron los hechos ante el inspector de policía y se expusieron los casos de parte y parte, siendo lamentable no poder llegar a acuerdos.

En el marco de la solicitud de la señora Blanca Myrian Aguirre se identifican las siguientes solicitudes concretas para su conocimiento y fines pertinentes.

Se deja un documento con las solicitudes en la "Papelería Gleimir" ubicada en el casco urbano del municipio de Jerusalén con la siguiente información:

1. Copia de los Estatutos del Acueducto Vereda La Victoria del Municipio de Jerusalén y las actas que reglamentan el uso y el pago del servicio del agua, esto con el fin de que conozca los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que se tienen en la Asociación así como la Junta Directiva y la Asamblea General.
2. Copia de la Lista de usuarios que se encuentran en el Libro de Afiliados a la fecha
3. Copia del acta de constitución de la Junta Directiva de la Asociación del Acueducto de la vereda La Victoria

acueductolavictoriajerusalen@gmail.com
312-4125013 / 314-2081393

Jerusalén Cundinamarca Vereda La Victoria Finca Santa Martha



62

La copia de la concesión de aguas por parte de la CAR debe ser solicitada formalmente en la Alcaldía Municipal de Jerusalén dirección Calle 2 # 4-72 correo electrónico alcaldia@jerusalen-cundinamarca.gov.co, ya que este documento reposa en su archivo.

Atentamente,

M. Sánchez
MARTHA SÁNCHEZ,
Representante Legal
Cc. 20662622

62-12
947
La copia de la concesión de aguas por parte de la CAR debe ser solicitada formalmente en la Alcaldía Municipal de Jerusalén dirección Calle 2 # 4-72 correo electrónico alcaldia@jerusalen-cundinamarca.gov.co, ya que este documento reposa en su archivo.

Fecha 24 de Octubre
hora 9:30 a.m.

Se notifico a la Señora Blanca Mirian Aguirre y se nego a recibir la presente.

Att: Jhonson Fonseca
Fontanero
Acueducto Vra la Victoria.

PERSONERIA MUNICIPAL
JERUSALÉN - CUND.

PN17147 - Octubre 26-21

J. J. J. 05:25 p.m.

Recibido
R. P. G. G. G.
26/10/2021
5:24 p.m.
DA 12

acueducto.la.victoria.jerusalen@gmail.com
312-4125013 / 314-2081393
Jerusalén Cundinamarca Vereda La Victoria Finca Santa Martha



Jerusalén, enero 17 de 2022

DOCTOR
AMAURI ORLANDO HERRERA SIERRA
JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL
JERUSALÉN - CUNDINAMARCA

REF: RESPUESTA VINCULACIÓN ACCIÓN DE TUTELA
RADICACIÓN: 253684089001 2022 00003 00
ACCIONANTE: BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO
ACCIONADO: ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL
MUNICIPIO DE JERUSALÉN Y OTRA.

AL CONTESTAR CITAR RADICADO: PMJ008-2022

Reciba un cordial saludo Doctor Amauri,

La Personería Municipal de Jerusalén – Cundinamarca en calidad de Agente del Ministerio Público, Organismo de Control y garante de los derechos de la comunidad, de la manera más respetuosa se dirige ante su despacho con ocasión a la providencia de fecha 14 de enero de 2022 emanada por su señoría para informar lo siguiente:

PRIMERO: Que una vez revisado el archivo de esta institución, más precisamente en la carpeta que tiene como título el nombre de la accionante, se verifica que la suscrita Personera Municipal de Jerusalén – Cundinamarca recibió una solicitud verbal de acompañamiento a audiencia de mediación en la inspección de policía por parte de un funcionario de la entidad en mención, dicha solicitud fue recibida el mismo día de la audiencia (09 de septiembre de 2021) la cual se dejó claro que solo podía asistir diez (10) minutos, lo anterior por compromisos laborales y especialmente la tardanza de la invitación, indicándose en dicha diligencia que *"así como somos garantes de derechos fundamentales, también es garante del cumplimiento de las disposiciones legales, en este caso existen unos estatutos, no tengo conocimiento acerca de que dicen los estatutos, se cumpla con lo que digan los estatutos, sea que se pague por punto o servicio, como Personera manifiesto que se dé cumplimiento a los estatutos"*. Se adjunta copia del acta.

SEGUNDO: Posteriormente, el día 13 de septiembre de 2021, a las once y cincuenta y seis (11: 56 a.m.) de la mañana, por secretaria de despacho se recibió una *"Queja contra la Junta de Acueducto de la Vereda la Victoria"*. Se adjunta documento.

Personería Municipal de Jerusalén
Calle 2da No. 4 – 72, Palacio Municipal – Primer Piso
e-mail: personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com
Jerusalén - Cund.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE JERUSALÉN-CUND.
Trabajamos para defender sus derechos

TERCERO: El 14 de septiembre de 2021, esta Personería Municipal remitió por competencia la queja en mención a la oficina de Servicios Públicos del municipio, pues esta entidad no está facultada para dirimir ese asunto, carece de competencia. Se adjunta documento.

CUARTO: El mismo 14 de septiembre de 2021, se le brindó respuesta (vía correo electrónico) a la señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO, del derecho de petición presentado el 13-09-2021, indicándole que el asunto había sido remitido por competencia a la oficina de servicios públicos. Se adjunta documento y soporte efectivo de envío.

QUINTO: El 20 de septiembre de 2021 se recibe respuesta: oficio IPJ-067-2021 del 17 de septiembre de 2021, emanada por el secretario de Gobierno con funciones de Policía doctor Luis Carlos Silva Silva, donde indicó que el tema no era de su competencia para dar alcance a lo requerido mediante la petición, ya que se trataba de una sociedad de derecho privado que no era sujeto de control y vigilancia por esa entidad, en consecuencia, trasladaba la petición a la junta del acueducto de la vereda de la victoria. Se adjunta documento.

SEXTO: El 26 de octubre de 2021, se recibió copia del oficio de respuesta por parte de la Representante Legal MARTHA SÁNCHEZ, dirigido a la Señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO y al señor EMIGDIO LÓPEZ BARRERA, de fecha 22 de octubre de 2019 donde se advierte una nota firmada por el fontanero JHONSON FONSECA, que dice:

"Fecha 24 de Octubre

Hora: 9:30 A.M

Se notifico a la señora

Blanca Mirian Aguirre y

Se negó a recibir la presente:

Att: Jhonson Fonseca

Fontanero

Acueducto Vra la victoria"

Se adjunta documento.

SÉPTIMO: No tengo conocimiento de ningún derecho de petición del 11 de noviembre de 2021 que hubiese presentado la accionante a los accionados (pues esta entidad no era la destinataria del mismo).

Personería Municipal de Jerusalén
Calle 2da No. 4 - 72, Palacio Municipal - Primer Piso
e-mail: personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com
Jerusalén - Cund.

Escaneado con CamScanner



PERSONERÍA MUNICIPAL DE JERUSALÉN-CUND.
Trabajamos para defender sus derechos

65

OCTAVO: El 02 de diciembre de 2021 la señora Rosario Suárez se acercó a este despacho para indicar, informar que el tema ya había sido resuelto.

NOVENO: Su señoría esta delegada del Ministerio Público toma una postura totalmente imparcial, solicitándole de la manera más respetuosa proteger derechos fundamentales de las dos partes si hay lugar a ello y el cumplimiento de los estatutos de la asociación siempre y cuando sean conformes a las disposiciones jurídicas y no afecten derechos ni garantías.

No siendo otro el motivo de la presente comunicación.

Atentamente,

MARÍA ALEJANDRA LOZANO RODRÍGUEZ
Personera Municipal de Jerusalén

Total de páginas del presente documento: Tres (03)

Personería Municipal de Jerusalén
Calle 2da No. 4 - 72, Palacio Municipal - Primer Piso
e-mail: personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com
Jerusalén - Cund.

Escaneado con CamScanner

66

RESPUESTA VINCULACIÓN ACCIÓN DE TUTELA RADICADO No. 253684089001 2022 00003 00

MARIA ALEJANDRA LOZANO RODRIGUEZ <personeriamunicipaldejerusalen@gmail.com>

Mar 18/01/2022 11:14 AM

Para: Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Cundinamarca - Jerusalem <jprmpaljerusalen@cendoj.ramajudicial.gov.co>

DOCTOR

AMAURI ORLANDO HERRERA SIERRA

JUEZ PROMISCOU MUNICIPAL DE JERUSALÉN.

Cordial saludo.

La Personería Municipal de Jerusalén – Cundinamarca como entidad vinculada a la Acción de Tutela impetrada por la accionante BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO en contra de la ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALÉN Y OTRA con No. de radicación 253684089001 2022 00003 00, se permite de la manera más respetuosa dar respuesta a lo solicitado por su Despacho.

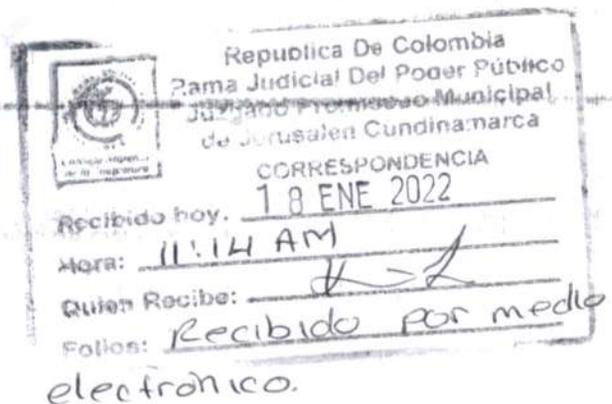
Por lo anterior, muy respetuosamente se adjuntan los siguientes documentos soportes:

- Respuesta de vinculación de Acción de tutela No. 253684089001 2022 00003 00.
- Copia Acta de Audiencia de Mediación de fecha 09 de septiembre de 2021.
- Copia de Queja contra la Junta de Acueducto de la Vereda la Victoria, el 13 de septiembre de 2021
- Copia de oficio de remisión por competencia a la oficina de servicios públicos de fecha 14 de septiembre de 2021.
- Copia de oficio remitido a la señora BLANCA MYRIAN AGUIRRE CASTILLO y al señor EMIGDIO BARRERA dando respuesta indicando la remisión por competencia.
- Copia de oficio IPJ-067-2021 firmada por el secretario de gobierno con funciones de inspector de Policía doctor LUIS CARLOS SILVA SILVA.
- Copia de oficio de respuesta por parte de la Representante Legal MARTHA SÁNCHEZ.

No siendo otro el motivo de la presente comunicación.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA SÁNCHEZ SEGURA
Secretaria de Personería Municipal





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**LA ASOCIACION DE USUARIOS DEL
ACUEDUCTO LA VICTORIA, DEL
MUNICIPIO DE JERUSALEN,
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA,**

JERUSALEN – CUNDINAMARCA



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES.....	6
1.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
1.1.1. ¿Qué es una actividad?.....	6
1.1.2. ¿Qué es un proceso?.....	6
1.1.3. ¿Qué es un procedimiento?.....	7
1.1.4. ¿Qué es un manual de procedimientos?.....	7
1.1.5. ¿Cuáles son las ventajas de los manuales de procedimientos?.....	8
2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
2.1. ÁREA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN.....	9
2.1.1. Procedimiento: Gestión y resultados.....	9
2.1.2. Procedimiento: Informes de gestión y resultados.....	12
2.1.3. Procedimiento: Gestión de la información.....	13
2.1.4. Procedimiento: Evaluación independiente.....	15
2.2. ÁREA ADMINISTRATIVA.....	16
2.2.1. Procedimiento: Selección del Personal.....	16
2.2.2. Procedimiento: Inducción.....	20
2.2.3. Procedimiento: Capacitación del Personal.....	22
2.2.4. Procedimiento: Compensación.....	25
2.2.5. Procedimiento: Seguridad en el trabajo.....	31
2.2.6. Procedimiento: Ascenso del personal.....	33
2.2.7. Procedimiento: Evaluación del desempeño del personal.....	35
2.2.8. Procedimiento: Liquidación del contrato laboral.....	38



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

2.2.9.	Procedimiento: Compras	39
2.2.10.	Procedimiento: Administración de materiales.....	41
2.3.	ÁREA COMERCIAL.....	43
2.3.1.	Procedimiento: Adopción de nuevas tarifas.....	43
2.3.2.	Procedimiento: Solicitudes nuevas de servicio.....	46
2.3.3.	Procedimiento: Incorporación de usuarios.....	48
2.3.4.	Procedimiento: Detección de usuarios clandestinos.....	51
2.3.5.	Procedimiento: Censo de usuarios.....	54
2.3.6.	Procedimiento: Facturación.....	57
2.3.7.	Procedimiento: Recaudo.....	60
2.3.8.	Procedimiento: Convenio de pago.....	62
2.3.9.	Procedimiento: Plan de corteS.....	64
2.3.10.	Procedimiento: Reporte de novedades.....	66
2.3.11.	Procedimiento: Atención de peticiones, quejas y reclamos – PQR.....	69
2.3.12.	Procedimiento: Jornadas educativas	72
2.4.	ÁREA FINANCIERA.....	76
2.4.1.	Procedimiento: Formulación del presupuesto.....	76
2.4.2.	Procedimiento: Ejecución presupuestal.....	79
2.4.3.	Procedimiento: Tesorería.....	82
2.4.4.	Procedimiento: Cuadre de bancos y conciliación bancaria.....	85
2.4.5.	Procedimiento: Pagos.....	88
2.4.6.	Procedimiento: Manejo de libros CONTABLES.....	91
2.4.7.	Procedimiento: Elaboración de estados financieros e información tributaria...94	
2.4.8.	Procedimiento: Actualización del patrimonio.....	97
2.4.9.	PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS – SUI.....	99



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

2.5.	ÁREA OPERATIVA.....	107
2.5.1.	PROCEDIMIENTO: LECTURA DE MEDIDORES	108
2.5.2.	PROCEDIMIENTO: REVISION PREVIA.....	111
2.5.3.	Procedimiento: Reconexión.....	114
2.5.4.	Procedimiento: Mantenimiento preventivo.....	116
2.5.5.	Procedimiento: Detección y control de reboses.....	118
2.5.6.	Procedimiento: Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento.....	120
2.5.7.	Procedimiento: Vigilancia, inspección y limpieza de cuencas en la fuente abastecedora.....	122
2.5.8.	Procedimiento: Seguimiento y control de calidad de agua.....	124
2.5.9.	Procedimiento: Informe de suspensión del servicio por mantenimiento.....	127
2.5.10.	Procedimiento: Administración de planos y memorias técnicas.....	128



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades llevadas a cabo para la prestación del servicio de acueducto por parte de La Junta Administradora de LA ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO ACUAPAZ DEL MUNICIPIO DE ANAPOIMA, CUNDINAMARCA, para la modernización empresarial.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la entidad prestadora.

La objetividad de este manual es la aplicación en esta entidad, para así mejorar continuamente la prestación de sus servicios, y de esta manera satisfacer y superar la necesidad de los usuarios.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. ¿Qué es una actividad?

Es un conjunto de operaciones o tareas, ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Generalmente corresponden al desarrollo de los objetivos específicos y constituye el procedimiento.

2. ¿Qué es un proceso?

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos.

Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
2. Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
3. Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
4. Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

1. ¿Qué es un procedimiento?

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

2. ¿Qué es un manual de procedimientos?

Por manual de procedimientos se puede entender la colección sistemática de todos los procesos realizados al interior de la organización, que le indica a los funcionarios cuales



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

son las actividades que se deben cumplir y cuál es la forma adecuada de realizarlas. Permite además establecer los ejecutores, las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general.

3. ¿Cuáles son las ventajas de los manuales de procedimientos?

1. Ayuda al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
2. Son una fuente de información sobre los trabajos de la organización.
3. Aumenta la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
4. Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
5. Facilitan la efectividad de las normas, procesos y funciones administrativas.
6. Evitan discusiones innecesarias y equivocadas.
7. Ayudan a fijar criterios y patrones para normalizar las actividades administrativas, comerciales, financieras y operativas.
8. Constituyen una forma de conservar la memoria institucional del prestador.



9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. ÁREA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN

1. Procedimiento: Gestión y resultados

CÓDIGO GP-P-01

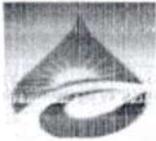
OBJETIVO Planear y ejecutar las actividades que permitan garantizar una oportuna prestación de los servicios domiciliarios a los usuarios, ejerciendo un control al trabajo diario y generando los reportes respectivos para la oportuna toma de decisiones.

ALCANCE Aplica para todas las áreas funcionales, empleados, recursos, es decir, aplica para toda la organización en general.

DEFINICIONES **Control:** Entendida como una acción de soporte; que cada persona debe ser responsable por la ejecución de sus tareas y por ende del control de las mismas. De lo contrario, llevaría a los funcionarios de la organización a perder la noción de su propia responsabilidad, a desmotivarse y arraigar aún más la idea de que el control es algo ajeno en cabeza de terceros. Por tal razón, el papel fundamental es proporcionar los medios para que las personas ejecuten sus propias actividades asumiendo su propia responsabilidad.

Seguimiento: Se trata de una labor de acompañamiento a la gestión, que se hace con la gente y para la gente, es decir no puede entenderse el seguimiento como una observación inquisitiva o policiva hacia la organización con señalamiento poco constructivos, sino por el contrario con acciones que induzcan y aceleren el cambio de actitud.

Boletín Diario: Es un documento donde el Gerente lleva un cronograma de actividades a desarrollar por parte de los empleados de la entidad. En él se incluyen aspectos tales como: las rutas de trabajo, las revisiones previas, la atención a fraudes. También se describe quien es el responsable.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

76

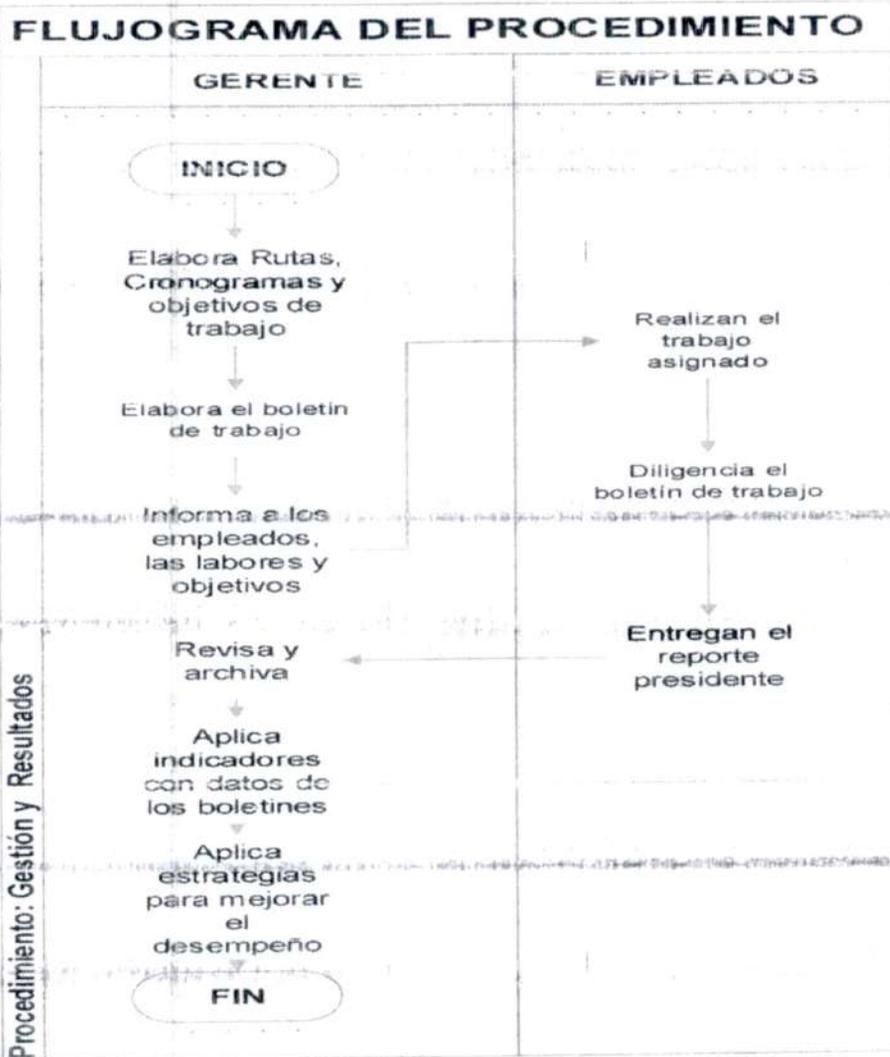
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora las rutas y el cronograma de trabajo de acuerdo con los Manuales de Funciones y Procedimientos de la entidad. También propone los objetivos que cada empleado debe cumplir, los escribe en el Boletín Diario de Trabajo.	Gerente
2	Informa las labores del día a cada uno de los empleados y los objetivos propuestos.	Gerente
3	Realizan el respectivo trabajo asignado por el Gerente.	Empleados
4	Proceden a diligenciar el formato "Boletín Diario de Trabajo" colocando la hora de inicio y finalización y haciendo sus observaciones con respecto a los objetivos propuestos.	Empleados
5	Entrega la hoja al Jefe, el cual revisa y archiva diariamente.	Gerente
6	Con base en los resultados de los indicadores, toma los correctivos necesarios.	Gerente

FIN



77





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Informes de gestión y resultados

CÓDIGO GP-P-02
OBJETIVO Rendir los informes a los diferentes organismos que lo soliciten.
ALCANCE Aplica a todos los procesos desarrollados al interior de la organización.
DEFINICIONES **Informes:** Conjunto de datos o instrucciones sobre algo o alguien.

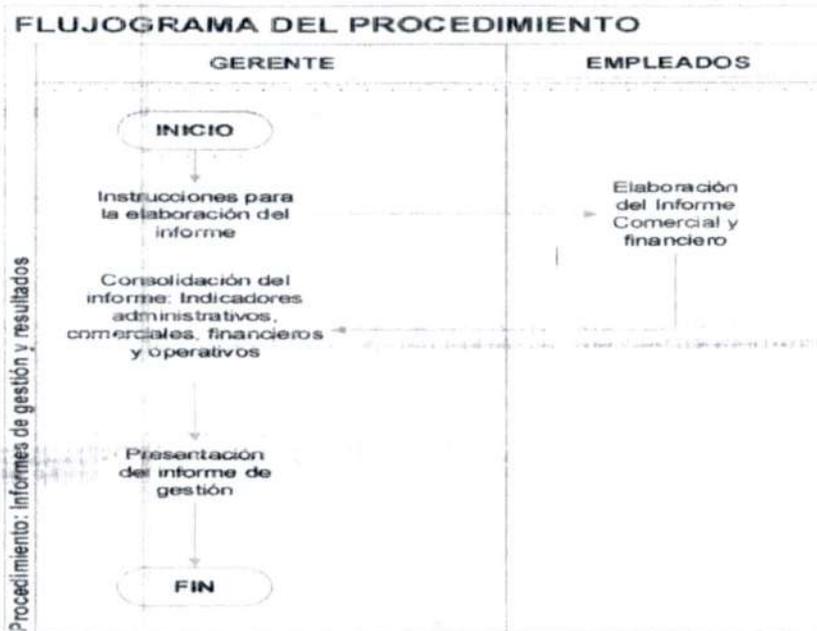
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Terminado el periodo de gestión, el Gerente establecerá las instrucciones y fechas para la elaboración de los informes por cada área de la organización, contando con el apoyo de los demás dignatarios de la organización.	Gerente
2	Se elaborarán los respectivos Informes en cada una de las áreas de gestión de la organización. Administrativa, comercial, financiera y técnico operativo.	Empleados
3	Consolidación del informe: El Gerente consolida la información y evalúa los indicadores de gestión administrativa, comercial, financiera y operativa.	Gerente
4	Presentación del informe de gestión: El informe es presentado en asamblea general de asociados de la organización.	Gerente
	FIN	



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0



1. Procedimiento: Gestión de la información

CÓDIGO GP-P-03

OBJETIVO Mantener la información de manera ordenada, adecuada y oportuna, tanto para los clientes externos de la entidad como para los clientes internos, en este último caso, la información es indispensable para la toma de decisiones respecto al futuro de la organización.

ALCANCE Aplica a todos los procesos desarrollados al interior de la organización.

DEFINICIONES **Documento:** Cualquier soporte que contiene información registrada,



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

cualquier que sea su forma o el medio utilizado.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se producen y/o recibe la correspondencia y los documentos.	Aux Activo
2	Se organizan los documentos por expedientes documentales y se organizan físicamente de manera adecuada, de acuerdo con los lineamientos dados por el archivo general de la nación.	Aux Activo

FIN





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Representante Legal DE LA ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO DE ACUEDUCTO LA VICTORIA. Procedimiento: Evaluación independiente

CÓDIGO GP-P-04

OBJETIVO Definir las actividades necesarias para realizar las evaluaciones a los procedimientos, actividades, resultados y aspectos de gestión de la organización, formulando recomendaciones y verificando su ejecución para el mejoramiento continuo.

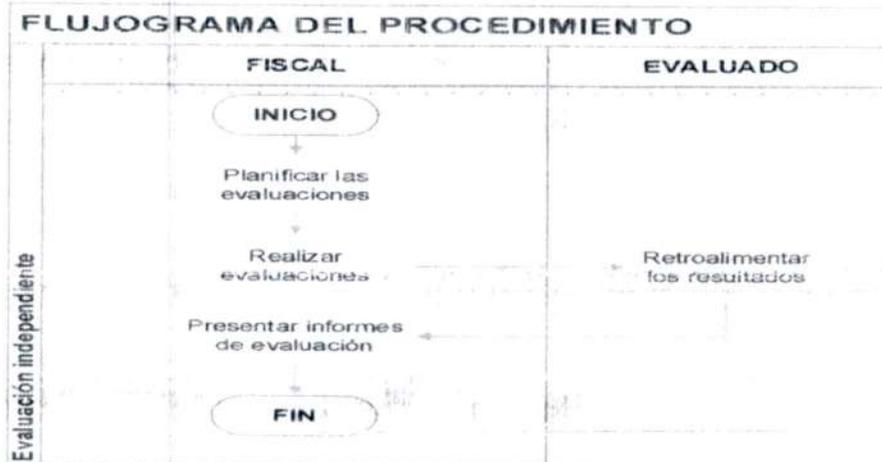
ALCANCE Aplica a todos los procesos desarrollados al interior de la organización.

DEFINICIONES **Evaluación independiente:** Procedimiento independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar el cumplimiento de las obligaciones de la organización.

Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planificar las evaluaciones: El fiscal de la organización presentara la relación de los procedimientos y actividades a los cuales realizara evaluación y fijara el calendario de ejecución.	Fiscal
2	Realizar evaluaciones independientes: Se dará cumplimiento a las actividades programadas, realizando la evaluación y presentando los resultados al evaluado.	Fiscal
3	Retroalimentar los resultados de la evaluación: Sí el evaluado se encuentra de acuerdo con los resultados así lo informara. Sino se encuentra de acuerdo, deberá manifestarlo al evaluador. En ambos casos debe hacer por escrito.	Evaluado
4	Presentación de informe final: Recibidas las retroalimentaciones el fiscal consolidara la información y la entregará a la Junta Directiva para que defina las acciones de mejoramiento que sean necesarias.	Fiscal
	FIN	



1. AREA ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento: Selección del Personal

CÓDIGO GA-P-01

OBJETIVO Encontrar y colocar a la persona adecuada en el puesto adecuado de tal forma que su desempeño contribuya al logro de los objetivos del cargo o puesto

ALCANCE Se aplica a la selección de todo el personal o funcionario requerido para trabajar de planta en la entidad

DEFINICIONES **Contrato laboral:** Acuerdo mediante el cual una persona se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Los tipos de contrato varían de acuerdo a la forma y a la duración.

Entrevista: Concurrencia y conferencia de dos o más personas en un lugar determinado, a fin de crear un clima de confianza y obtener la información necesaria sobre el historial del candidato, así como la interpretación que hace sobre sí mismo y sobre los hechos. La entrevista puede ser dirigida o espontánea, según se siga un cuestionario



preestablecido o se deje expresar libremente al examinado.

Exámenes médicos: Éstos son financiados por el prestador y deberán ser llevados a efecto por un médico especializado en medicina del trabajo, con el conocimiento del tipo de actividades que desempeñará el futuro trabajador y las exposiciones a los agentes nocivos para la salud, a fin de determinar si las condiciones físicas permiten al trabajador desempeñar eficientemente su trabajo. Con esto se cumplirán una serie de metas particulares: a) Contratar individuos capacitados para la realización de un determinado trabajo; b) Evitar que algún aspirante con padecimiento infectocontagioso pueda transmitir el mal; c) Propiciar el desarrollo, al acoplar la capacidad física del trabajador al tipo de puesto a desempeñar; y d) Proteger al aspirante de futuras enfermedades profesionales, al valorar u estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El proceso se inicia cuando se presenta una vacante, cuya definición literal es: el puesto o cargo no cuenta con titular.	Gerente
2	Se revisa el manual de funciones a fin de conocer cuáles son las funciones y requisitos del puesto vacante.	Gerente
3	Se realiza la convocatoria pública (a través de carteleras, anuncios de periódicos, boletines, etc.), a fin de que todas las personas interesadas se enteren de la vacante que se presenta.	Aux activo
4	Se reciben las Hojas de Vidas de los aspirantes al puesto.	Aux activo
5	Se eligen las mejores Hojas de Vidas teniendo en cuenta los requisitos del cargo o puesto, para pasar a la siguiente fase del proceso.	Gerente
6	Se verifican los datos proporcionados por los candidatos en la solicitud. Se investigan sus condiciones actuales de vida y se verifican sus antecedentes como: Antecedentes personales: estado civil, enfermedades, accidentes, estudios, antecedentes penales. Antecedentes laborales: puesto desempeñados, causas del retiro,	Gerente



- evaluación de desempeño, comportamiento.
- 7 Se pide apoyo y asistencia técnica al SENA para la aplicación de pruebas de aptitudes y psicotécnicas a los candidatos. Gerente
 - Se entrevista a los candidatos, a fin de detectar los aspectos más ostensibles de cada uno de ellos y su relación con las funciones y requisitos del puesto. Debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante con el proceso. Gerente
 - 8 Teniendo en cuenta los resultados de las entrevistas y las pruebas psicotécnicas aplicadas, se puede hacer la elección de cuál de todos los candidatos es el que reúne y cumple todos los requisitos del puesto. Gerente
 - 9 El candidato elegido se hace los exámenes médicos. Candidato
 - 10 El Gerente y el candidato seleccionado firman el contrato laboral, bajo las condiciones previamente concertadas por las partes. Se abre el expediente laboral del funcionario, donde se archivarán todos los documentos soporte de su historial laboral. Gerente
 - 11 Se define la seguridad social del empleado (salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales). La vinculación se hace a través de una serie de instituciones creadas para su beneficio, las cuales reciben aportes tanto del trabajador como del patrono. Gerente
 - 12 Se realiza inducción de funciones al candidato. Gerente

FIN

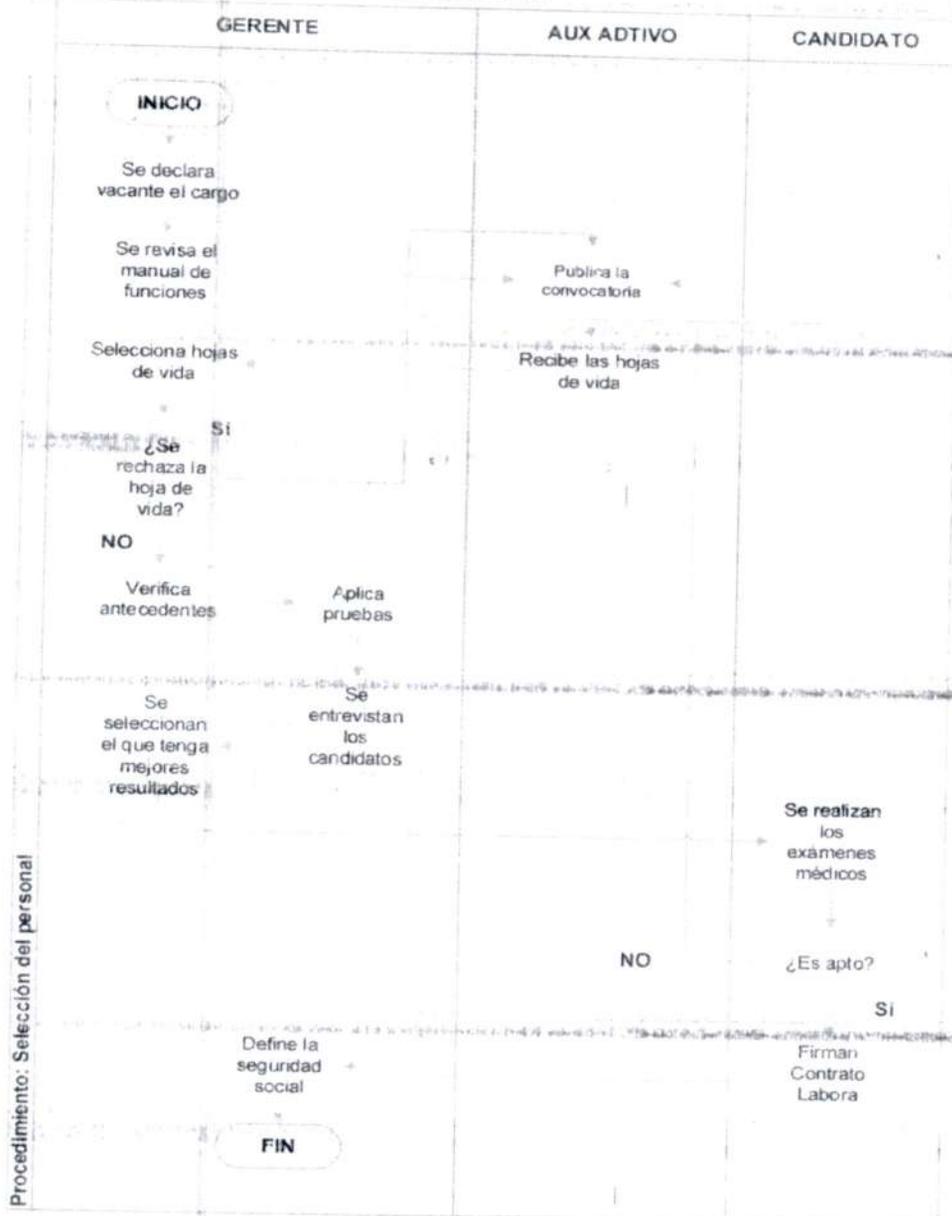


ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

80

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Inducción

CÓDIGO	GA-P-02
OBJETIVO	Proporcionar al nuevo empleado la información y orientación básica sobre los antecedentes de la organización, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria, de tal forma que se le facilite su adaptación a la organización.
ALCANCE	Se aplica al personal requerido para trabajar en la organización, con el fin de que obtenga la información de los antecedentes de la organización y del puesto de trabajo.
DEFINICIONES	Inducción: Orientación que se le proporciona al responsable de un cargo con el fin de ubicarlo dentro de un contexto de necesidades y funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se requiere dar al funcionario nuevo una inducción u orientación	Gerente
2	Se le entrega al funcionario nuevo el manual de funciones correspondiente al cargo.	Gerente
3	Se capacita al funcionario nuevo sobre la misión, visión, valores, historia, servicios que presta, conformación actual de la planta de personal de la organización, entre otros.	Gerente
4	Entrega formar al funcionario del reglamento interno de la organización, a fin de explicárselo y para que lo tenga presente en la ejecución de sus funciones.	Gerente
5	Se efectúa un recorrido por las instalaciones de la organización a fin de mostrarle al funcionario el lugar de su trabajo.	Gerente
6	Se hace la presentación formal del funcionario nuevo ante los compañeros de trabajo.	Gerente
7	Se hace entrega formal del manual de procedimientos existente del cargo.	Gerente
8	Informe evaluativo de lo recibido por parte del funcionario nuevo.	Empleado

FIN



48





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Capacitación del Personal

CÓDIGO	GA-P-03
OBJETIVO	Proporcionar a los funcionarios nuevos o actuales las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo y desarrollarse personal y profesionalmente.
ALCANCE	Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios de la organización.
DEFINICIONES	<p>Inventario del talento humano: Inventario que tiene por objeto conocer qué capacidades y habilidades tiene cada uno de los funcionarios actuales, a fin de evaluar la manera en la que se irán integrando a los planes, proyectos y actividades de la entidad.</p> <p>Análisis del desempeño: Proceso que busca determinar si la capacitación podría reducir los problemas detectados en cuanto al desempeño, a las actitudes, a las aptitudes o comportamientos negativos de los funcionarios actuales.</p> <p>Capacitación: Proceso de aprendizaje que se le ofrece al personal acerca de las aptitudes y conocimientos básicos que requieren para realizar su trabajo, afectando positivamente la calidad de los servicios que la empresa proporciona.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar el inventario del talento humano con el que cuenta la organización, a fin de establecer el número de personas a capacitar.	Gerente
2	Efectuar la evaluación de las necesidades de capacitación para los funcionarios y/o miembros de la Junta	Gerente
3	Clasificar las capacitaciones requeridas por prioridad, a fin de realizar una planeación optima que no altere el normal funcionamiento de la prestación del servicio.	Gerente
4	Establecer los objetivos de capacitaciones observables y medibles.	Gerente
5	Establecer el cronograma de capacitación que van a recibir los funcionarios y/o miembros de la Junta.	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

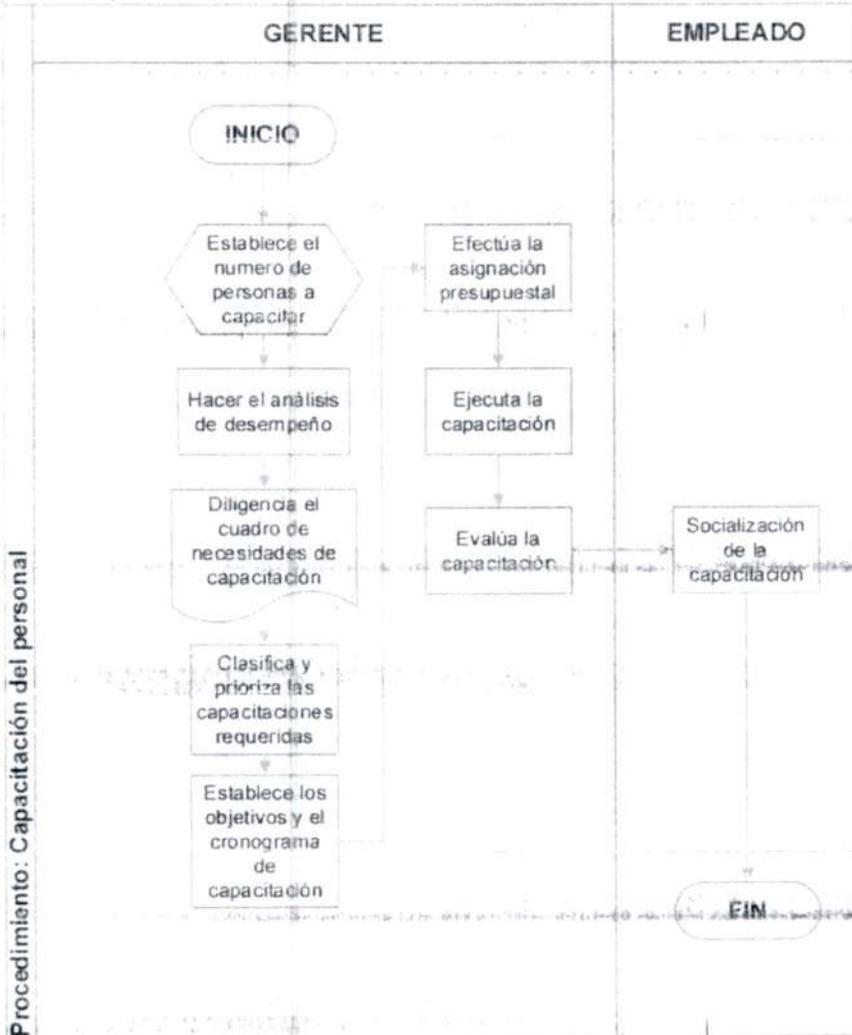
- 6 Se efectúa la asignación presupuestal correspondiente para cubrir los costos y gastos de la capacitación. Gerente
- 7 Ejecución de la capacitación en el lugar y fecha programada. Gerente
- 8 Se evalúa la capacitación, a fin de comprobar que el funcionario o miembro de la Junta Directiva, logró los objetivos. Gerente
- 9 Socializar los resultados con todo el equipo de trabajo Empleado

FIN



91

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT-901210202-0

1. Procedimiento: LIQUIDACION

CÓDIGO	GA-P-04
OBJETIVO	Definir el procedimiento necesario que permita desarrollar las actividades relacionadas con el reconocimiento de los beneficios a que tienen derecho los funcionarios de las entidades.
ALCANCE	Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios de la organización.
DEFINICIONES	<p>Servicios Personales Directos: Comprenden los pagos por concepto de asignación básica mensual, auxilios, prestaciones sociales y Régimen Salarial autorizados por la Ley.</p> <p>Sistema General de Seguridad Social: La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN DE NOMINA

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar las novedades de tipo laboral relacionadas con el personal de planta de la entidad. Vinculaciones, Licencias, Vacaciones, Horas extras, incrementos salariales.	Gerente
2	Liquidación y revisión de la nómina: Registro de novedades y descuentos, apropiación de doceavas partes para pago de prestaciones sociales, apropiación de aportes de seguridad social y parafiscales.	Gerente
3	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal garantizando que los recursos no sean destinados a otro fin.	Gerente
4	Pagar Nomina de acuerdo con el Procedimiento Pagos.	Gerente
5	Generar relación de pagos a terceros. (Descuentos, Aportes de Seguridad social y parafiscales). De acuerdo con la información generada por la nómina, generar las solicitudes para realizar pagos de terceros	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

relacionados. (Acreedores Terceros, Prestaciones Sociales, Aportes de Seguridad Social y Parafiscales, Impuestos).

FIN

LIQUIDACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la liquidación de los aportes de seguridad social y caja de compensación familiar de acuerdo con la información generada por Gerente la nómina.	
2	Expedición del Certificado de Registro Presupuestal garantizando que los recursos no sean destinados a otro fin.	Gerente
3	Pagar de acuerdo con el Procedimiento Pagos.	Gerente
4	Generar reportes de pagos realizados. Veinticuatro horas después de efectuado el pago, la entidad financiera confirmará los pagos al correo electrónico de la entidad y se procederá a descargar los soportes de las planillas ya canceladas con el respectivo membrete de PAGADO.	Gerente

FIN

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tendrá derecho al reconocimiento de pago una vez se cumpla un año continuo de labores, a lo cual se solicitará por escrito a la Presidencia el reconocimiento de la Prestación social. Solo en caso de retiro definitivo se pagara antes del año y proporcional al tiempo servido.	Empleado

Serán reconocidas las siguientes prestaciones sociales:

Prima de Servicios: 30 días de salario por cada año de servicio, de los cuales se pagaran 15 días en la primera quincena del mes de



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

junio y 15 días en la primera quincena del mes de diciembre.

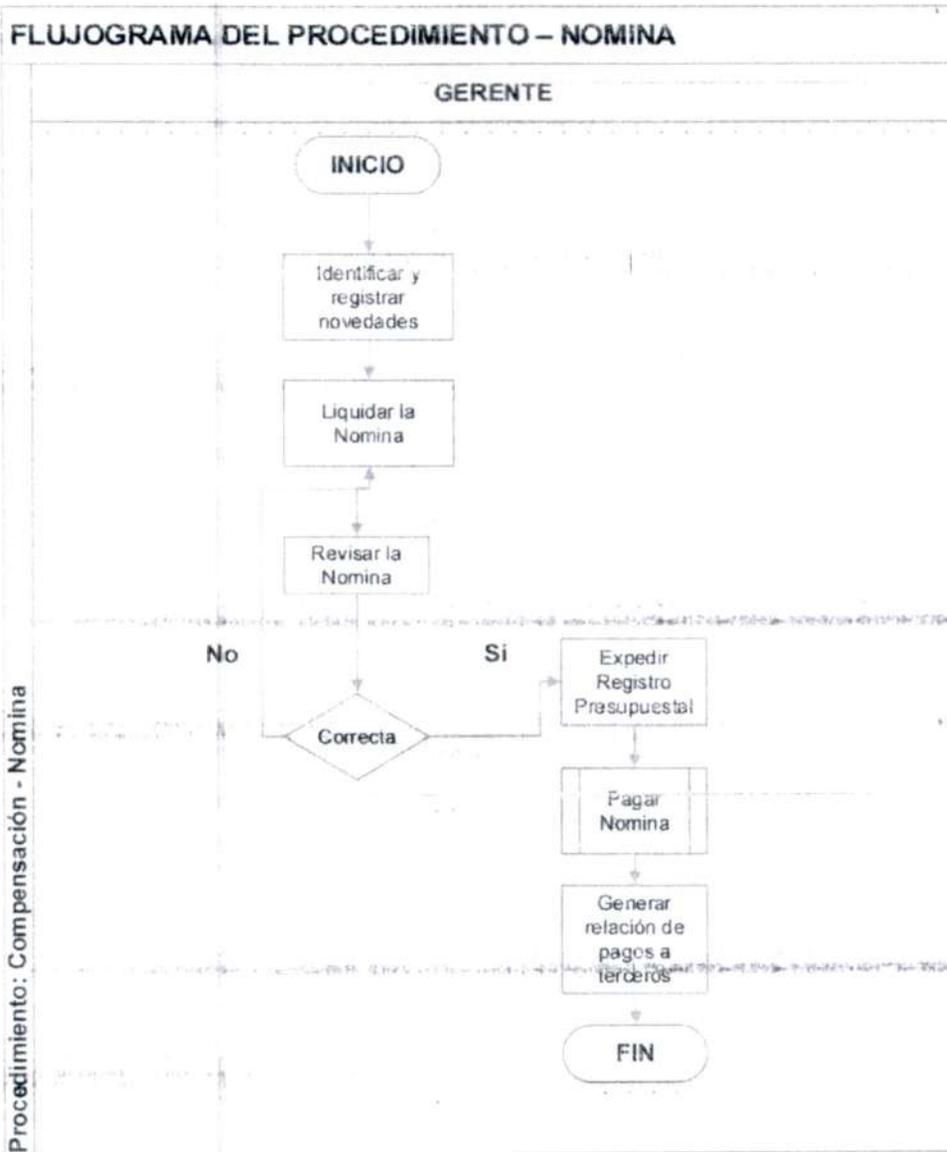
Vacaciones: 15 días de descanso remunerado por cada año de servicio.

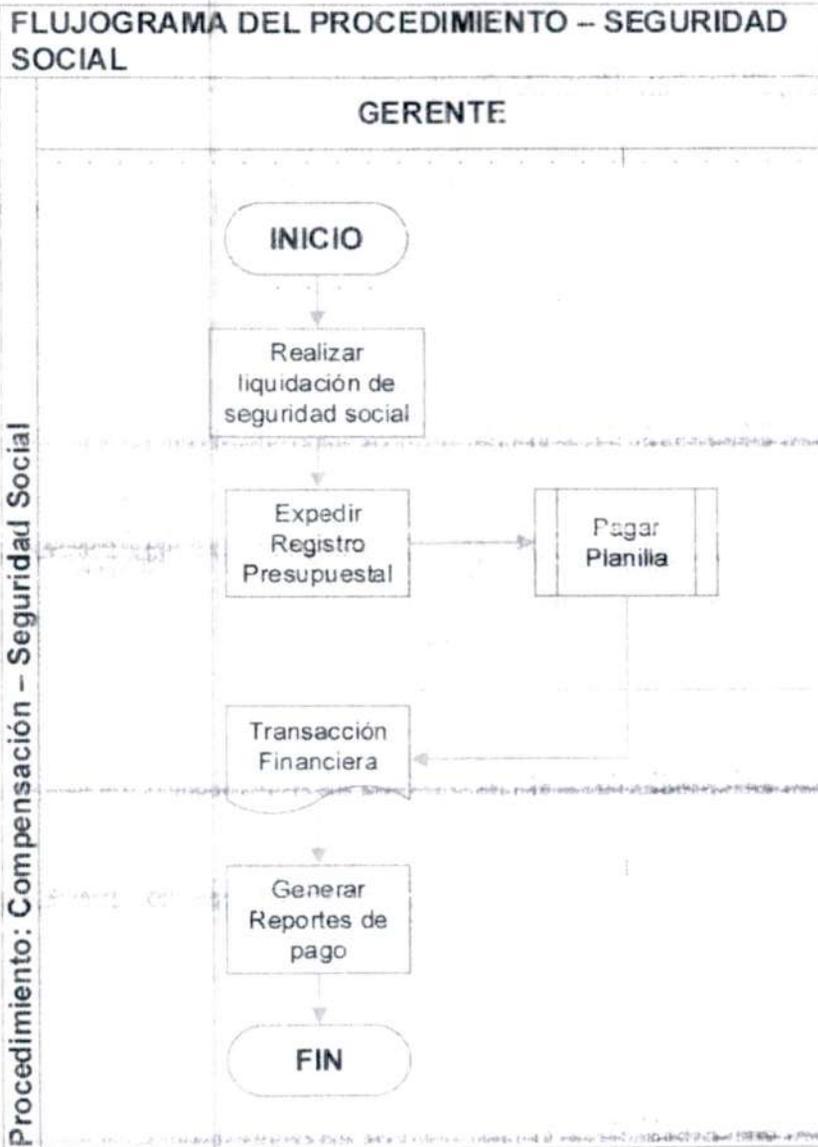
Cesantías: 30 días de salario por cada año de servicio, que son consignados en el fondo de cesantías elegido por el empleado antes del 28 de febrero del año siguiente.

Intereses sobre las cesantías: 12% de las cesantías causadas pagaderas al empleado directamente

- 2 Si cumple con los requisitos en tiempo para el pago se ordena la elaboración de la liquidación y se realiza la solicitud del Certificado Gerente de Registro Presupuestal.
- 3 Expedición del Certificado de Registro Presupuestal garantizando que los recursos no sean destinados a otro fin. Gerente
- 4 Pagar de acuerdo con el **Procedimiento Pagos.** Gerente

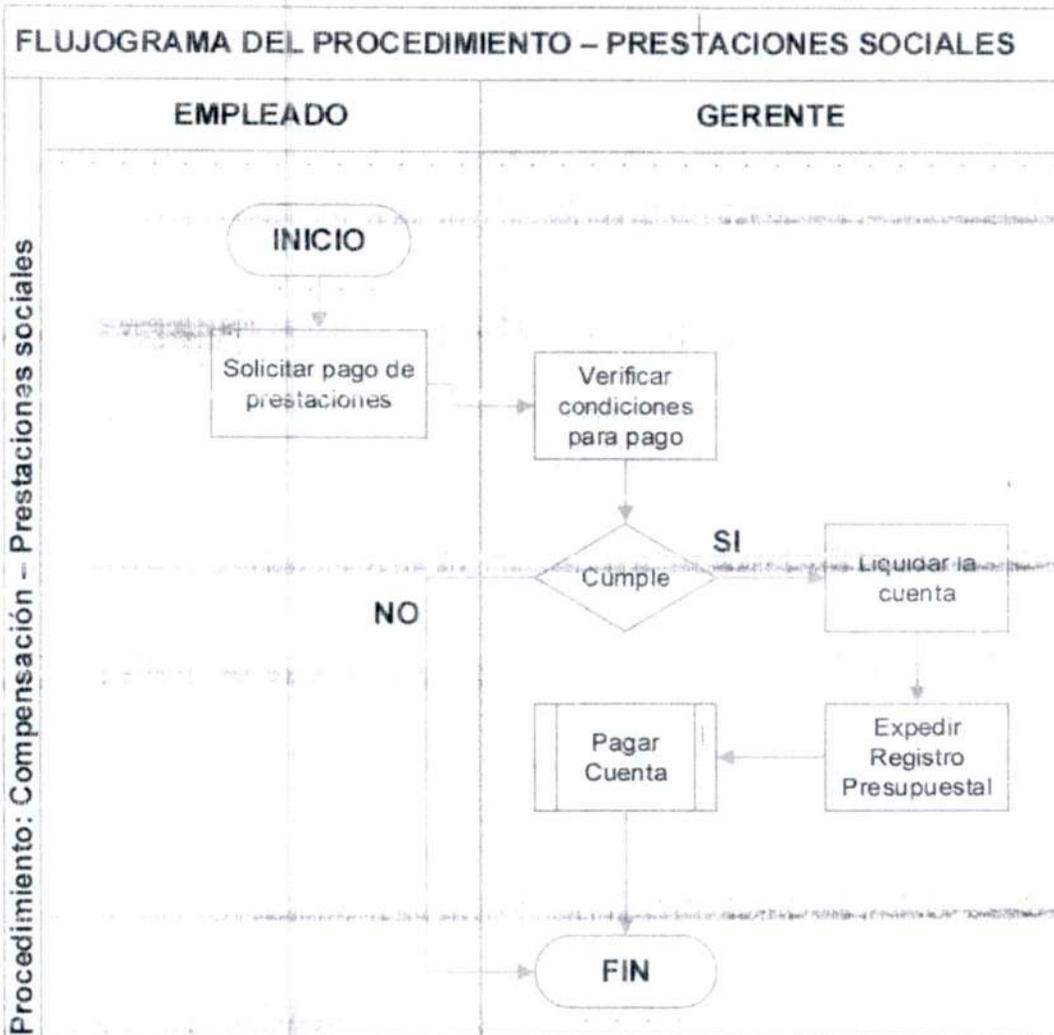
FIN







97





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Seguridad en el trabajo

CÓDIGO	GA-P-05
OBJETIVO	Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora, mediante la prevención de todo daño y protección contra los riesgos inherentes a las condiciones de trabajo.
ALCANCE	Abarca y beneficia a todos los funcionarios de la planta de personal de la organización.
DEFINICIONES	Programa de salud ocupacional: consiste en la planeación, organización, ejecución de las actividades de: Medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se establece y se difunde la política preventiva de la organización	Gerente
2	Se establece el diagnóstico de la situación concerniente a los riesgos inherentes a cada uno de los puestos de trabajo.	Gerente
3	Se definen los objetivos del programa y se asignan las responsabilidades, funciones y recursos concernientes al programa de salud.	Gerente
4	Se asignan los recursos necesarios para el programa de Salud Ocupacional. Igualmente, se asignan los recursos para contratar una administradora de riesgos laborales (ARL).	Gerente
5	Se establecen las medidas de control que tienen por objeto evitar o eliminar los riesgos detectados en el diagnóstico de riesgos.	Gerente
6	Se capacita al personal sobre los temas relacionados.	Gerente
7	Se hace entrega a los funcionarios de los implementos de seguridad que necesitan para la elaboración de su trabajo.	Gerente
8	Se establecen los registros de accidentes presentados y las evaluaciones correspondientes.	Gerente
9	Se hace seguimiento del programa y el debido control de los resultados.	Gerente



99





100

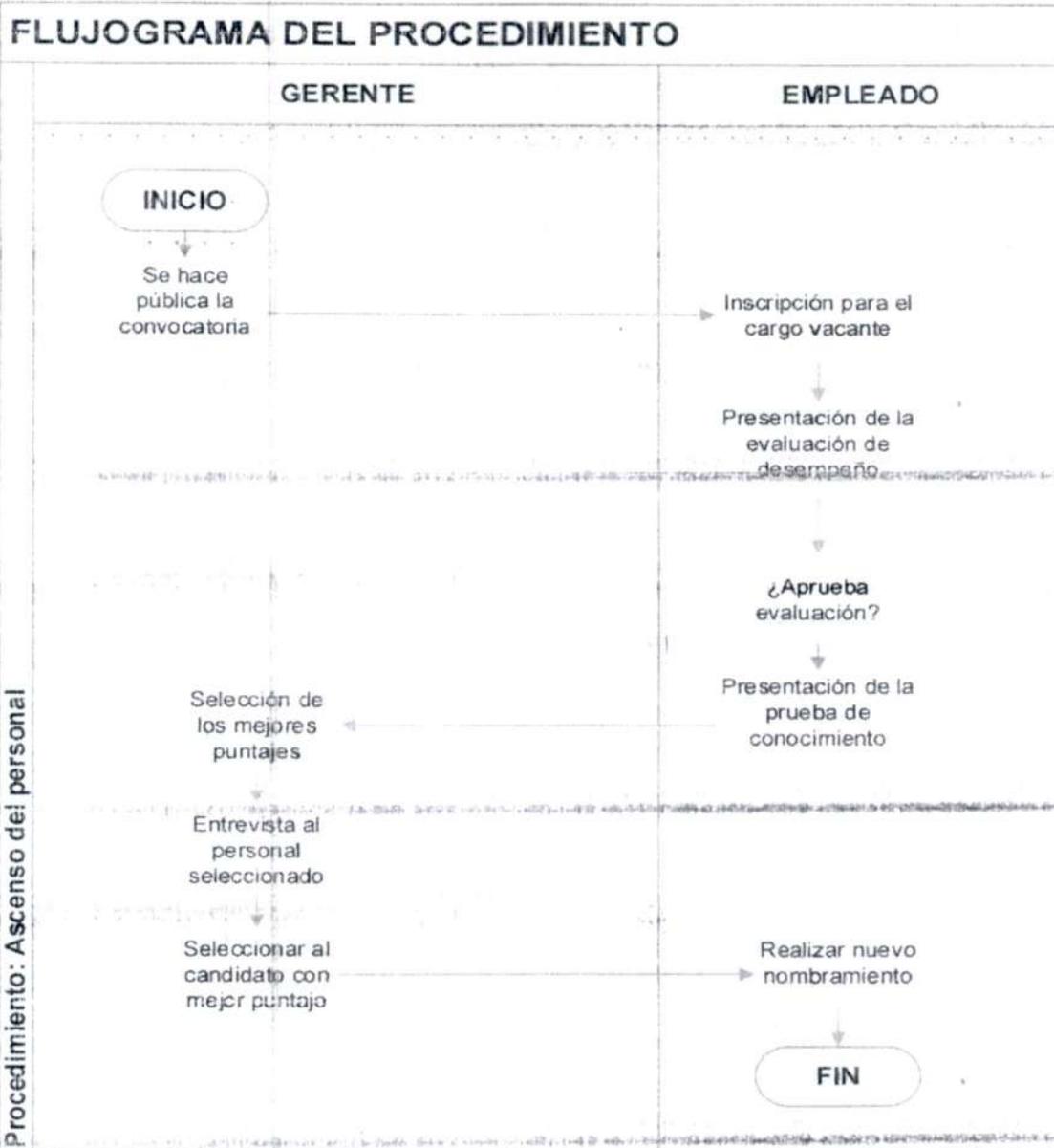
1. Procedimiento: Ascenso del personal

- CÓDIGO** GA-P-06
- OBJETIVO** Ascender al personal que cumpla con las competencias laborales, brindándoles de tal manera estabilidad laboral y mejorando continuamente el funcionamiento de la Junta de Acción Comunal
- ALCANCE** Aplica para toda la Junta de Acción Comunal, de acuerdo al cargo vacante y sus requisitos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se hace pública la convocatoria para ocupar el cargo vacante.	Gerente
2	El personal debe inscribirse para el cargo vacante que haya disponible	Empleado
3	Luego presentan la evaluación de desempeño, la cual verificara si el desempeño del funcionario es ascendente a través de su estadía en la Junta de Acción Comunal	Empleado
4	Si los resultados de la evaluación de desempeño no son los esperados, quiere decir que el puntaje no es el requerido, se da por finalizado el proceso.	Gerente
5	Si pasa la evaluación de desempeño presenta la prueba de conocimiento dependiendo el cargo vacante.	Empleado
6	Se selecciona los mejores puntajes obtenidos en la prueba de conocimiento	Gerente
7	Entrevistan al personal seleccionado	Gerente
8	Seleccionan a candidato con el mejor puntaje	Gerente
9	Por último se le realiza el ascenso al funcionario.	Gerente
10	Se elabora una resolución de nombramiento.	Gerente

FIN





2. Procedimiento: Evaluación del desempeño del personal

- CÓDIGO** GA-P-07
- OBJETIVO** Ofrecer a la organización información objetiva relacionada con el comportamiento de sus colaboradores con respecto a su trabajo.
- ALCANCE** Para efectos del presente procedimiento, se aplicará la evaluación efectuada por el jefe inmediato. Este aplica a todos los funcionarios del acueducto.
- DEFINICIONES**
- Condescendencia o severidad:** El problema que se presenta cuando un superior o el examinador tiene la tendencia a calificar a todos los subordinados ya sea muy alto o muy bajo.
 - Criterios poco claros:** Escala de evaluación demasiado abierta a la interpretación subjetiva. Para corregirla debe incluirse frases descriptivas que definan cada característica y lo que se entiende por criterios como buenos o no satisfactorios.
 - Efecto de Halo:** En la evaluación del desempeño, el problema que se presenta es que cuando la calificación que hace un superior a un subordinado en una característica influye en la calificación de esta persona en las otras características.
 - Escala Gráfica de Calificación:** Escala que lista varias características y un rango de desempeño para cada una. Al funcionario se le califica al identificar la calificación que describa mejor su nivel de desempeño para cada característica.
 - Tendencia central:** Tendencia a calificar a todos los colaboradores en la misma forma, como calificarlos a todos en el nivel promedio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se revisa el expediente del funcionario al que se va evaluar.	Gerente
2	Se establecen los criterios de desempeño para cada uno de las actividades, para poder determinar cuál es actualmente el desempeño de la persona y cómo se desearía que fuera.	Gerente
3	Se registran los criterios definidos en el formato de evaluación	Gerente
4	Se compara a continuación el rendimiento del funcionario contra los	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

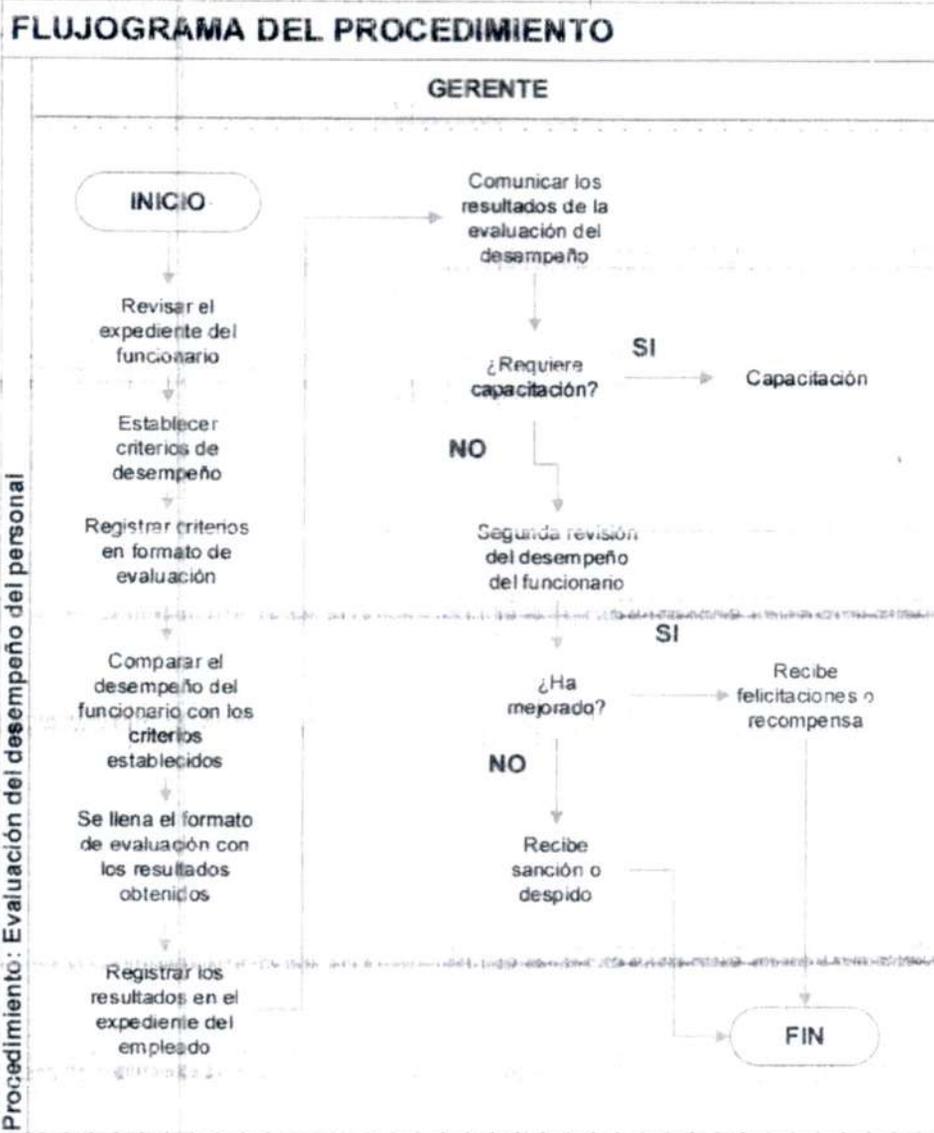
NIT:901210202-0

103

criterios definidos; evitando ante todo los problemas principales de la escala para la evaluación: Criterios poco claros, Efecto de Halo, Tendencia central, Condescendencia o severidad y preferencia

- Se llena el formato de calificación con los resultados de la evaluación. Gerente
- 5 Todos los resultados de la evaluación deben registrarse en el expediente de cada funcionario como parte de su historial laboral.
 - 6 Se comunican los resultados de la evaluación al funcionario a fin de que el Gerente mejore sus debilidades y aumente sus fortalezas.
 - 7 Si el funcionario requiere capacitación se gestiona la realización de la Gerente misma.
- Dentro de un periodo posterior a la evaluación se revisa si el funcionario Gerente
- 8 ha presentado cambios positivos en el desempeño, a fin de felicitarlo y recompensarlo.
 - 9 Si el funcionario dentro de un periodo posterior a la evaluación no mejora su rendimiento o sigue fallando, debe emitírsele una amonestación, sanción o despido, según sea el caso.

FIN





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

105

1. Procedimiento: Compras

- CÓDIGO** GA-P-09
- OBJETIVO** Tener proveedores confiables en cuanto a calidad, precio y oportunidad de entregas, así como los sistemas que se requieren para su desarrollo y control. La entidad debe asegurarse que los productos comprados cumplen con los requisitos especificados.
- ALCANCE** Este procedimiento aplica a toda adquisición de requerimientos tales como materiales, equipos, insumos, herramientas, papelería, entre otros.
- DEFINICIONES**
- Calidad:** Para obtener la calidad en los materiales, productos, ensambles, o servicios, se requiere establecer los procedimientos necesarios para que éstos cumplan con los requisitos.
 - Precio:** Para asegurar este requisito, se requiere manejar un listado de proveedores confiables y competitivos a fin de tener alternativas de producto
 - Proveedor:** Aquella entidad o persona que ejecuta una obra o suministra algún producto (bien o servicio) por contrato, a cambio de una contraprestación económica.
 - Servicio:** Es importante el soporte técnico, asesoría, y servicio al cliente que abarca el valor agregado de los insumos o productos adquiridos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Quando un material se aproxima a las cantidades mínimas de pedido, se comunica su requerimiento al Gerente oportunamente, detallándose sus especificaciones y las cantidades solicitadas.	Fontanero y/o Operador de PTAP
2	Se empieza a revisar si se cuenta con algún proveedor que pueda surtir el requerimiento que se solicita.	Gerente
3	Si no se cuenta con un proveedor, se hace indispensable empezar la búsqueda de proveedores que puedan cumplir con la exigencia de	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

- proporcionar el requerimiento que se presenta. Esto se puede efectuar mediante el directorio telefónico, contactos del sector, etc.
- 4 Se hace un análisis de los proveedores nuevos en función de calidad, servicio y precio, a fin de seleccionar con cuáles se desea establecer una relación comercial. Estos se registran o se actualizan en un listado de proveedores disponibles Gerente
- 5 Se solicitan cotizaciones a los proveedores (tanto nuevos como antiguos). En la cotización se manifiesta las especificaciones de los productos que se ofrece, la calidad y garantía de los materiales, y las condiciones de pago y de entrega. De acuerdo con ello se selecciona la mejor propuesta técnica y económica. Gerente
- 6 Se elabora la orden de compra, en la cual se especifica la identificación y las cantidades del producto requerido. Esta orden se le hace llegar al proveedor por correo, vía fax, o personalmente. Gerente
- 7 Se hace reserva mediante la expedición del Registro Presupuestal de acuerdo con el **Procedimiento: Control y ejecución presupuestal**. En el presupuesto se prevén desde comienzo del año los gastos y costos aproximados de esa vigencia fiscal. Gerente
- 8 El proveedor envíe la mercancía de acuerdo a las condiciones previamente acordadas. Proveedor
- 9 Se inspecciona y revisa la mercancía, a fin de verificar que cumple con las especificaciones. Si no las cumple, se devuelve a manos del proveedor. Gerente
- 10 Una vez atendidos los requerimientos de devolución se procede a realizar el desembolso de acuerdo con el **Procedimiento: Pagos**. Gerente

FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

107

1. Procedimiento: Administración de materiales

CÓDIGO	GA-P-10
OBJETIVO	Controlar el stock de las existencias de insumos y suministros de la entidad, a fin de cubrir la incertidumbre y reducir la necesidad de organización.
ALCANCE	Aplica a todos los recursos materiales requeridos por la entidad para garantizar un correcto funcionamiento acorde con las políticas y planes de la administración.
DEFINICIONES	<p>Insumos: Materiales adquiridos por el prestador que se necesitan para el proceso ulterior del servicio que ofrece. Por ejemplo: equipos, químicos para el tratamiento de agua, las tuberías, los accesorios para las redes, entre otros.</p> <p>Saldos: Diferencia entre las entradas y las salidas de almacén.</p> <p>Sistema de inventario periódico: Sistema en el cual el prestador determina el valor de las existencias de materiales mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, en cual se puede denominar inventario inicial o inventario final según sea el caso.</p> <p>Sistema de inventario permanente: Sistema en el cual el prestador conoce el valor de los materiales en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico. Generalmente se aplica a inventarios sistematizados.</p> <p>Stock o pedido de reserva: Cantidad mínima de insumos y/o suministros que es necesario tener almacenados para compensar la diferencia entre el flujo de consumo y el costo de oportunidad.</p> <p>Suministros: Artículos necesarios para el funcionamiento de la entidad, pero que no llegan a ser partes del producto que se comercializa. Por ejemplo: herramientas, elementos de oficina, papelería, entre otros.</p> <p>Tarjetas o Kárdex de Inventarios: Tarjetas de registro para cada uno de los recursos materiales (insumos y suministros), en la cual se detalla la cantidad exacta de existencia y su valor, así como los movimientos por fecha de entradas y salidas de éstos.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
------------	------------------	--------------------

41



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

- 1 Si no existe registro de inventarios o se requiere verificar los stocks existentes, se hace un listado de las previsiones antiguas. En este inventario preliminar se detalla la identificación y cantidad del recurso materiales almacenados en las instalaciones de la organización. Gerente
- 2 La información recopilada se registra en un Kárdex de Inventario. Gerente
- 3 Cuando se tenga un requerimiento de algún recurso material, se llena el formato correspondiente, en el cual se detalla la identificación y la cantidad solicitada. Gerente
- 4 Se hace un análisis de los saldos de existencia del material solicitado a través del Kárdex conveniente. Gerente
- 5 Si no hay el stock suficiente, se pasa al procedimiento de compras. Gerente
- 6 Si existe stock, se llena el formato de salida y se registra en el Kárdex de inventario correspondiente. Gerente
- 7 Se firma el formato de salida del material. Fontanero y/u operador de PTAP

FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

109

1. ÁREA COMERCIAL

1. Procedimiento: Adopción de nuevas tarifas

CÓDIGO	GC-P-01
OBJETIVO	Establecer el mecanismo para que las tarifas calculadas puedan entrar en vigencia y sean adoptadas para el cobro del servicio a los suscriptores.
ALCANCE	Aplica a la adopción de las tarifas para el servicio de acueducto.
DEFINICIONES	<p>Régimen Tarifario: Está compuesto por reglas relativas a: a) Régimen de regulación o libertad, b) El sistema de subsidios, c) Las reglas relativas a las prácticas tarifarias, y c) Las reglas relativas a procedimientos, metodologías, fórmulas, estructuras, estratos, facturación, opciones, valores y en general, todos los aspectos que determinan el cobro de las tarifas.1</p> <p>Tarifa: Monto que se le cobra a cada uno de los suscriptores de la entidad. Está conformado por el costo medio de administración (CMA) o cargo fijo, más el resultado de multiplicar un costo medio en el largo plazo (CMLP) por el consumo mensual del suscriptor. Si no se hace medición en la entidad, ésta está obligada a cobrar una tarifa fija, impidiendo cobrar tarifas equitativas del servicio y lleva a un uso irracional del agua, desmejorando las condiciones técnicas de funcionamiento del sistema.</p> <p>Sistema de Medición: Sistema de lectura periódica de consumos mediante macro medidores y micro medidores, que permite: a) Calcular tarifas reales ajustadas al nivel de consumo, b) Identificar áreas o zonas que utilizan en mayor o menor cantidad el agua para sus distintos usos, c) Establecer comparaciones entre los volúmenes que ingresan, se distribuyen y se facturan, y d) Promover el uso racional del agua en la comunidad de influencia. Es importante señalar que la CRA, a través de las Resoluciones 14 y 23 de 1997, estableció los plazos perentorios para que todos los entes prestadores utilicen sistemas de medición.</p> <p>Consumo: Cantidad de metros cúbicos de agua que utiliza o gasta</p>

1 CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 142 de 1994, artículo 86.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

un suscriptor durante un periodo de tiempo determinado para satisfacer sus necesidades. Su clasificación está compuesta por el consumo básico, el complementario y el suntuario.²

CMI: Costo medio de Inversión. Valor base en la metodología de la CRA para calcular la tarifa a aplicar por la entidad.

Subsidios: Valor destinado a cubrir únicamente los costos del servicio de las personas con menores ingresos. La ley establece que al alcalde municipal le corresponde definir los criterios para la distribución de los subsidios. Todos los recursos destinados a cubrir subsidios deben ir a un fondo de solidaridad y redistribución de ingresos para poder cubrir la diferencia entre los costos reales del servicio y las tarifas que se cobran a los usuarios de los estratos más pobres. El Decreto 565 de 1996, expedido por el Ministerio de Desarrollo Económico, reglamenta estos fondos.³

Estratificación socioeconómica: Clasificación que se utiliza en el uso residencial para efectos de la diferenciación en el cobro de la tarifa, de acuerdo a la metodología establecida por el alcalde a través de la oficina de Planeación del municipio de cabecera. Los inmuebles No Residenciales (Industrial, Comercial y Oficial) carecen de estrato socioeconómico.⁴

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se estiman los costos totales de administración y los costos totales de operación y mantenimiento, así como el Costo Medio de Inversión y las tarifas ambientales. Tener en cuenta la aplicación de los porcentajes de subsidios autorizados por el municipio a las tarifas a aplicar.	Gerente
2	Se elabora el documento del estudio de costos y tarifas, según la metodología establecida por la CRA.	Gerente

2 COMISION DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE. Resolución 8 de 1995

3 *Mayor Información:* Constitución de 1991, artículo 368. Ley 142 de 1994, artículo 99. Resolución 151 del 2001 de la CRA. Decreto 565 de 1996 del MDE.

4 CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 142 de 1994, Capítulo IV, artículos del 101 al 103



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

3 Se presenta el estudio de costos y tarifas a la Asamblea para su Asamblea General
aprobación.

4 Si el estudio de costos y tarifas no es aprobado por la Asamblea
General, el Informe es devuelto al Gerente para hacer los Asamblea General
correctivos del caso.

5 Una vez aprobados el estudio de costos y tarifas, se informan los
resultados a la CRA y a la SSPD, enviando la Resolución o el Gerente
acuerdo de la Asamblea General de Usuarios, en un lapso no
mayor a 20 días, contados a partir de su aprobación.

6 Después se comunica a los suscriptores las nuevas tarifas
publicándose (periódico, cartelera, etc.), y adicionalmente, Gerente
enviándole en un volante a todos los suscriptores.

7 Se aplican las tarifas 15 días hábiles posteriores a las Gerente
comunicaciones tanto a los suscriptores como a la SSPD y la CRA

8 Periódicamente se informa a los suscriptores las tarifas que se Gerente
aplican en los semestres en curso.

9 A partir de su aplicación, a las tarifas se les debe aplicar el factor
de incremento o indexación autorizado por la CRA, Gerente
correspondiente para cada año.

FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

112

1. Procedimiento: Solicitudes nuevas de servicio

- CÓDIGO** GC-P-02
- OBJETIVO** Ejecutar la instalación de la acometida al sistema de acueducto, a fin de dar inicio a la prestación del servicio al suscriptor o usuario.
- ALCANCE** Aplica a todas las conexiones domiciliarias nuevas a partir de la aprobación del procedimiento.
- DEFINICIONES** 1. **Acometida o Conexión Domiciliar:** Aquellas tuberías de PVC flexible que conectan la red de distribución con la instalación interna de las viviendas de los Usuarios. En general son de 1/2 pulgada y están equipadas con un aparato de medida del consumo de cada vivienda. Para consumos mayores (policía, ejército, hospitales, bomberos, colegios, industrias, etc.), los diámetros también lo son 1, 1 1/2, 2 y 3 pulgadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Una vez el suscriptor cancela los aportes de conexión, se expide la orden de instalación de la acometida.	Gerente
2	El Fontanero solicita materiales requeridos para la instalación.	Fontanero
3	Recibe la solicitud y hace entrega de las herramientas y materiales requeridos.	Gerente
4	Con las herramientas y materiales necesarios, el Fontanero se dirige al domicilio en cuestión.	Fontanero
5	Se inspecciona el lugar a fin de buscar la tubería de la red a la cual se va a hacer la acometida, haciendo una excavación lo suficientemente amplia alrededor de la misma.	Fontanero
6	Se limpia la tubería para colocar para colocar el collar de derivación, el cual va a conectarse la acometida.	Fontanero
7	Si se va a colocar medidor, se arma éste dentro de la cajilla o cámara dispuesta para ello.	Fontanero
8	Se coloca la tubería que va desde el tubo madre hasta la boca de la tubería domiciliar. Comúnmente son dos metros de tubería, de ahí en	Fontanero



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

adelante es responsabilidad del suscriptor colocar la red domiciliar interna.

9 Se revisa que el medidor y todos los componentes de la acometida funcionan perfectamente Fontanero

10 El usuario firma la orden de instalación con su visto bueno o de satisfacción. Usuario

11 Se reporta a la oficina la terminación del trabajo a fin de activar la cuenta del usuario Fontanero

FIN



1. Procedimiento: Incorporación de usuarios

- CÓDIGO** GC-P-03
- OBJETIVO** Establecer una relación organizada en la que se identifican cada uno de los usuarios del servicio desde su ingreso al sistema, con información sobre identificación, localización, modalidad del servicio (uso), estrato, diámetro de la acometida, medidor, promedio de consumos y servicios prestados, entre otros.
- ALCANCE** Aplica indiscriminadamente a todos los suscriptores o usuarios de la entidad.
- DEFINICIONES**
2. **Abuso de la posición dominante:** Se presume que existe, cuando se cumple una o más cláusulas inscritas en el artículo 133 de la Ley 142 de 1994.
 3. **Codificación:** Número que identifica a cada suscriptor y que debe establecer con base en las rutas y recorridos. La complejidad del código depende de la complejidad del prestador y de las necesidades de información. Como mínimo, el código deberá contener el número de la ruta, el número de orden secuencial del predio y el número de conexión correspondiente. Por ejemplo: 01-020-0051
 4. **Contrato de Servicios Públicos:** Contrato uniforme, consensual, en virtud del cual un prestador los presta a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos Usuarios no determinados. Este tipo de contrato se regirá por lo dispuesto en la ley 142 de 1994, por las condiciones que pacten los Usuarios a través de la Asamblea General, y por las normas del Código de Comercio y del Código Civil.
 5. **Costos directos de conexión:** Son los costos en que incurre el prestador para conectar un inmueble al sistema o red existente, por concepto de medidor, material, accesorio, mano de obra y demás gastos necesarios.
 6. **Kárdex de Usuarios: Expediente** de registro independiente que contiene los datos de cada uno de los suscriptores de la entidad.
 7. **Suscriptor:** Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos
 8. **Usuario Potencial:** Persona natural o jurídica que ha iniciado consultas para convertirse en usuario de los servicios públicos
 9. **Usuario:** Persona natural o jurídica que se beneficia con la



prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>El usuario potencial presenta solicitud verbal o escrita en las oficinas de la entidad prestadora, bien de modo personal, por correo o por otros medios que permitan conocer la voluntad inequívoca del suscriptor potencial de vincularse como usuario de los servicios, identificándose e identificando la naturaleza de sus actividades.</p>	Usuario
2	<p>Se deja constancia escrita de ello y de los datos pertinentes en un formulario preparado para ese efecto. Los formularios se ofrecerán a los suscriptores que deseen completarlos directamente. Los formularios son gratuitos, pero si una solicitud de conexión implicara estudios particularmente complejos, su costo, justificado en detalle, podrá cobrarse al interesado, salvo que se trate de un usuario residencial perteneciente a los estratos 1, 2 y 3.</p> <p>Se decide dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para lo cual se podrá:</p> <p>a) Aprobar la solicitud, si ésta se ajusta a las condiciones exigidas por la persona prestadora e indica la fecha en que comenzará la ejecución del contrato.</p> <p>b) Solicitar alguna prueba, informe o documento adicional que le permita tomar esa decisión, para lo cual deberá informar al interesado, expresando los motivos y la fecha en que se resolverá o dará respuesta.</p> <p>c) Negar la solicitud por razones técnicas.</p> <p>En ningún caso, se tomará más de cuarenta (40) días para dar respuesta, y ésta siempre será motivada. Con todo, la iniciación en la prestación del servicio solicitado no podrá superar de 40 días hábiles contados desde el momento en el que la persona prestadora indique que está en posibilidad de prestar el servicio y el suscriptor o usuario ha atendido las condiciones uniformes.</p>	Gerente
4	<p>Se abre el expediente o tarjeta Kárdex de Usuario, donde se registrarán</p>	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

inicialmente la identificación y localización del suscriptor

- Se elabora el presupuesto para conectar un inmueble por primera vez
- 5 (costos directos de conexión y cargas de expansión del sistema). Este Gerente presupuesto se registra como Aportes de Conexión.
 - 6 Se firma el contrato de servicios públicos, y se le entrega una copia. Usuario
 - 7 Se expide la respectiva orden para efectuar la acometida o conexión domiciliar. Gerente

FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

117

1. Procedimiento: Detección de usuarios clandestinos

- CÓDIGO** GC-P-04
- OBJETIVO** Actuar y tramitar la reacción de la Junta de Acción ante éste delito bajo las políticas y estrategias trazadas por esta misma.
- ALCANCE** Aplica a todas las anomalías en referencia a fraudes que se detecte fontanería en la comunidad de influencia de prestación del servicio.
- DEFINICIONES**
- Alteración del Medidor:** Se le considera fraude cuando el usuario o suscriptor es responsable de la alteración del medidor a fin de beneficiarse en detrimento.
- Conexiones fraudulentas:** Conexión de usuarios o suscriptores clandestinos al sistema de acueducto por medio de acometidas ilícitas o tuberías adheridas mediante fraude al sistema. En los acueductos sin medición, se presenta también cuando un vecino le pasa a otro una manguera o tubería para que éste se satisfaga del servicio.
- Fraude:** Engaño que hace el suscriptor o usuario para procurarse una ventaja en detrimento de él, burlándose de la ley y se frustran los derechos que de ella se derivan.
- Testigo Idóneo:** Persona mayor de edad, que puede presenciar un hecho o que da testimonio de ello de manera objetiva e imparcial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al detectarse una anomalía, se hace una inspección o una revisión previa a fin de confirmar la situación del fraude.	Fontanero
2	Se comunica al suscriptor o usuario responsable del fraude, que tiene quince (15) minutos a partir de ese momento para contactar un técnico o fontanero de su confianza para que corrobore o refute lo afirmado por el funcionario del prestador. Si pasan los 15 minutos se pasa a la actividad 5	Fontanero
3	El técnico o Fontanero de confianza del usuario debe realizar una revisión o análisis técnico a la conexión domiciliar.	Usuario
4	Se levanta un acta donde se registre lo acontecido en detalle, en la cual se consignan ambos dictámenes técnicos. Tanto el Fontanero como el	Fontanero



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

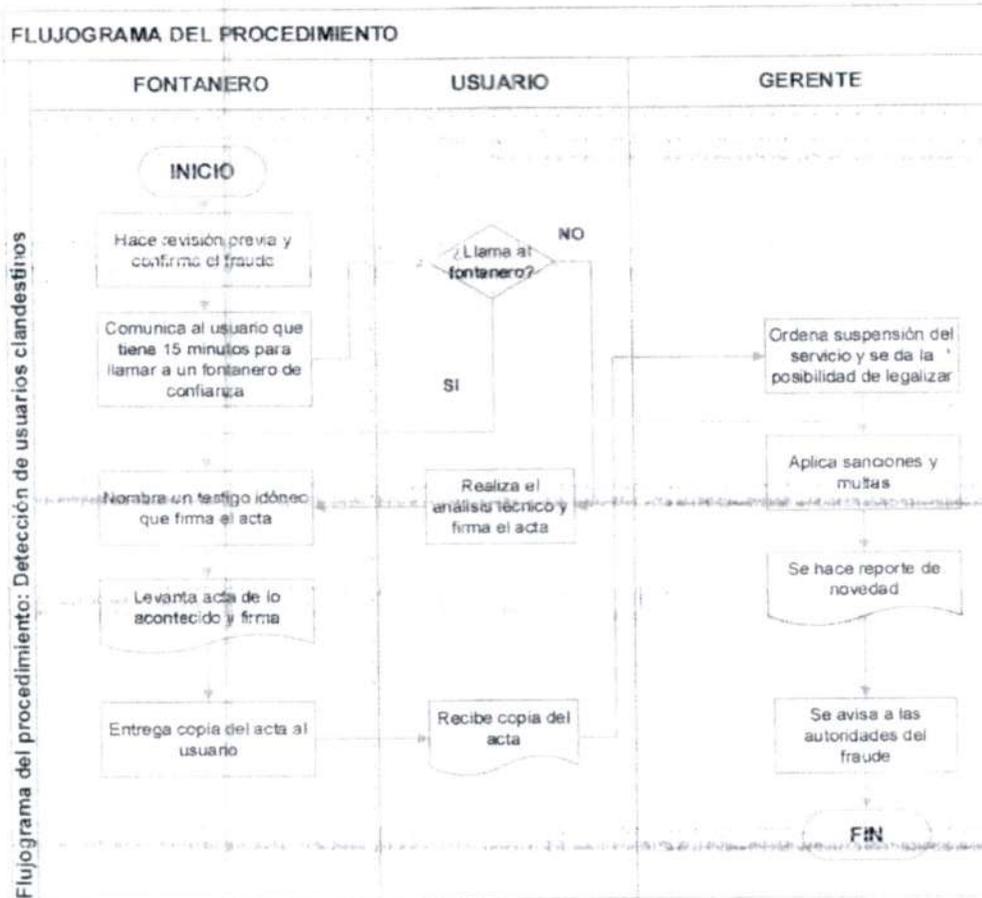
NIT:901210202-0

- técnico firman el acta como autores y testigos del dictamen y se pasa a la actividad 7.
- 5 Si pasan los quince (15) minutos, el usuario o suscriptor pierde el derecho anterior mencionado. Entonces se pide la colaboración de un Fontanero testigo idóneo, para que confirme el dictamen del Fontanero.
 - 6 Se levanta un acta donde se registre lo acontecido en detalle, en la cual se consignan el dictamen técnico del Fontanero y lo observado por el testigo. Tanto el Fontanero como el testigo firman el acta como autores y testigos del dictamen. Fontanero
 - 7 Se le entrega copia del acta firmada al suscriptor o usuario responsable del delito y se le explica las consecuencias o efectos del mismo, tales como la sanción penal, la suspensión del servicio, las sanciones, multas, etc. Fontanero
 - 8 Al Usuario se le suspende el servicio y se le ofrece la oportunidad de legalizar su situación como suscriptor nuevo. Gerente
 - 9 Se aplican las sanciones y multas bajo las políticas de la Junta Directiva para tal efecto. Se cobra el consumo por el promedio del número de personas (multa estipulada en el contrato de condiciones uniformes). Se hace el reporte de novedad correspondiente. Gerente
 - 10 Se hace la respectiva denuncia por fraude ante la autoridad de la localidad, a fin de que se tomen las medidas jurídicas pertinentes. Para ello, se lleva a la indagatoria el acta levantada por lo acontecido. Gerente

FIN



119





1. Procedimiento: Censo de usuarios

CÓDIGO GC-P-05**OBJETIVO** Verificar y actualizar el Kárdex o registro de Usuarios, mediante un censo puerta a puerta de cada una de las acometidas registradas. Indirectamente, ayuda a detectar conexiones fraudulentas y anomalías en las acometidas domiciliarias.**ALCANCE** Aplica a todos los suscriptores o usuarios de la comunidad de influencia.**DEFINICIONES** **Catastro de Usuarios:** Sistema de registro y archivo de la información estandarizada y relacionada con los datos de todos los usuarios en la comunidad de influencia.**Censo:** Lista oficial de los usuarios de una localidad, con indicación de sus condiciones y características necesarias para elaborar un catastro de usuarios.

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se hace la planificación de las rutas del censo.	Gerente
2	Se elaboran las planillas de censo	Gerente
3	Se entrega al equipo los materiales necesarios para realizar el censo, tales como planillas, lápices, fotocopias, entre otros.	Gerente
4	Se inicia el recorrido casa a casa recopilando los datos (identificación, localización, número de usuarios, número de apartamentos desglosados, número de habitaciones del domicilio, etc.), se partirá desde un punto central de la localidad, el cual también servirá de meta final.	Aux Activo
5	Si existen irregularidades, anomalías o conexiones fraudulentas, se reportan al Coordinador.	Aux Activo
6	Se iniciará el procedimiento correspondiente: Registro de Novedades o legalización de conexiones fraudulentas, según sea el caso.	Gerente
7	Finaliza el censo o recopilación de la información y la entrega al Coordinador.	Aux Activo
8	Analiza la información y emite el documento final de Censo de Usuarios	Gerente



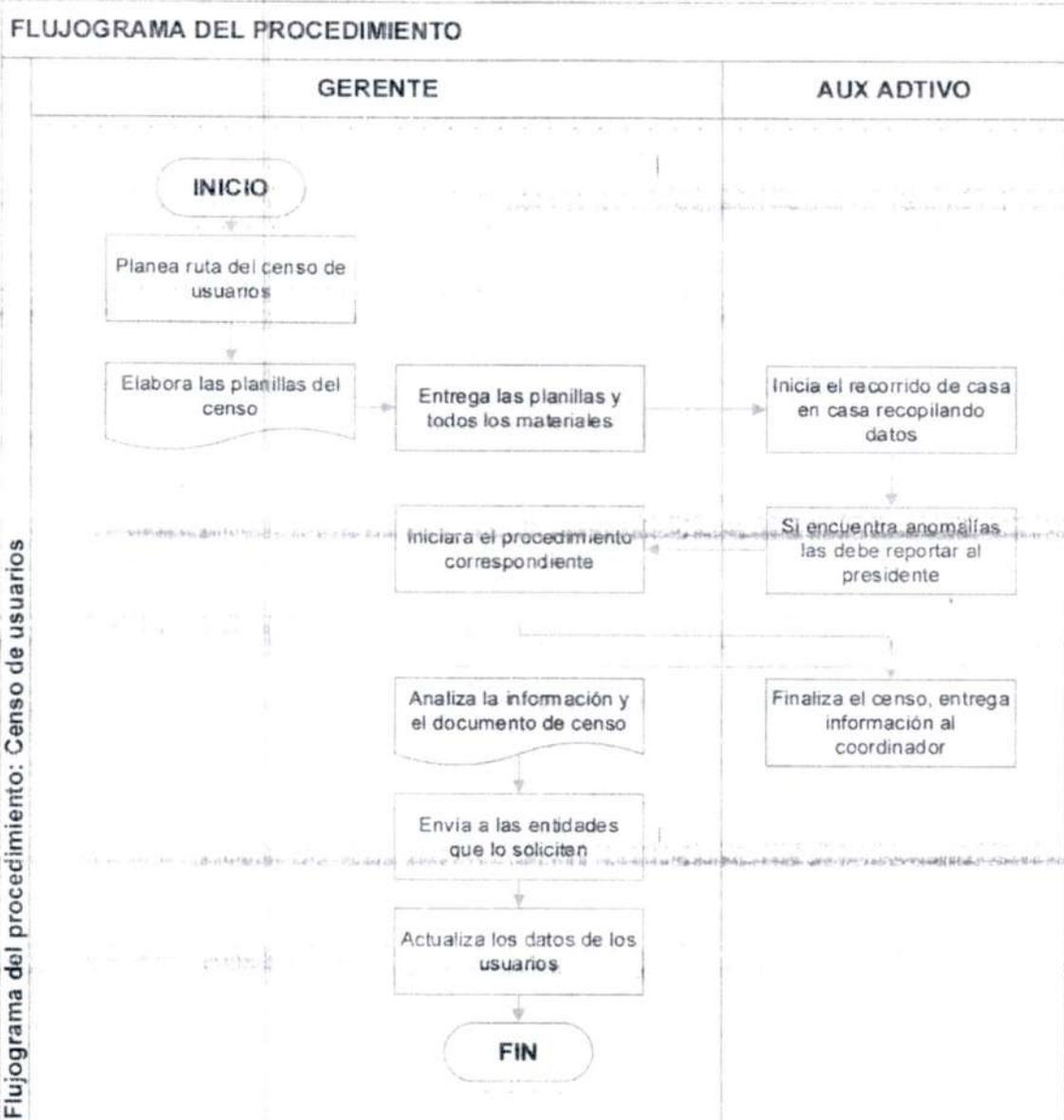
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

9	Se corrige o actualiza los datos de los usuarios contenidos en el Kárdex y/o en el libro de Usuarios de la entidad.	Gerente
	FIN	



122





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Facturación

CÓDIGO	GC-P-06
OBJETIVO	Cobrar al Usuario o suscriptor la prestación del servicio, a través de la herramienta de cobro denominada Factura
ALCANCE	Aplica al cobro a los usuarios de todo el servicio prestado por parte de la entidad.
DEFINICIONES	<p>Consumo básico: Aquel que satisface las necesidades esenciales de una familia, el cual se ha fijado de 20 metros cúbicos mensuales por suscriptor o usuario facturado.</p> <p>Consumo complementario: Aquel consumo ubicado en la franja entre 21 y 40 metros cúbicos mensuales.</p> <p>Consumo suntuario: Es el consumo mayor a 40 metros cúbicos mensuales.</p> <p>Desviaciones significativas: Son las desviaciones frente a los consumos promedios del usuario. Se consideran significativas si tienen una de estas características: a) Mayor al 35% del consumo promedio para mayores o iguales a 40 metros cúbicos; b) Mayor a 65% del consumo promedio para menores a 40 metros cúbicos; c) Si no existe promedio histórico, el límite superior es el 1.65 veces del consumo, y el límite inferior es el 0.35 veces el promedio.</p> <p>Factura: Documento que detalla el cobro del valor de los bienes y servicios provistos en desarrollo del contrato de servicios públicos. Sus requisitos serán los que determinan las condiciones uniformes del contrato, pero contendrán, como mínimo, información suficiente, para que el suscriptor o usuario pueda establecer con facilidad si el prestador se ciñó a la ley y al contrato al elaborarla, como se determinaron y valoraron sus consumos, cómo se comparan éstos y su precio con los de periodos anteriores, y el plazo y modo en el que debe hacerse el pago. Al cabo de cinco meses de haber entregado las facturas, los prestadores no podrán cobrar bienes o servicios que no facturaron por error, omisión, o investigación o desviaciones significativas frente a consumos anteriores. La ley exceptúa los casos en que se compruebe dolo del suscriptor o usuario.</p>



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

124

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se revisa el estado de cuenta del Usuario, a fin elaborar la factura correspondiente al periodo	Aux Activo
2	Los Usuarios con más de dos periodos de facturación de morosidad, pasan al procedimiento de plan de corte.	Aux Activo
3	Para la elaboración de la factura, se aplica la tarifa vigente de la entidad y se detalla la información de los ítems facturados.	Aux Activo
4	Se emite el listado de control de facturación, el cual incluye el valor facturado por cada usuario y por todos los conceptos.	Aux Activo
5	Se clasifican las facturas por ruta, a fin de ser distribuidas entre los usuarios o suscriptores.	Aux Activo
6	Se le entregan las facturas ordenadas de acuerdo a la ruta al Operario, quien hace la repartición respectiva, corroborando la correspondencia de las direcciones.	Aux Activo
7	Finalizada la entrega de las facturas, se pasa al procedimiento de recaudo. Las facturas no entregadas por cualquier circunstancia, quedarán a disposición de la persona encargada de atención a los usuarios o de la oficina de PQR para ser entregadas personalmente a los suscriptores que vayan al prestador a reclamarlas.	Fontanero

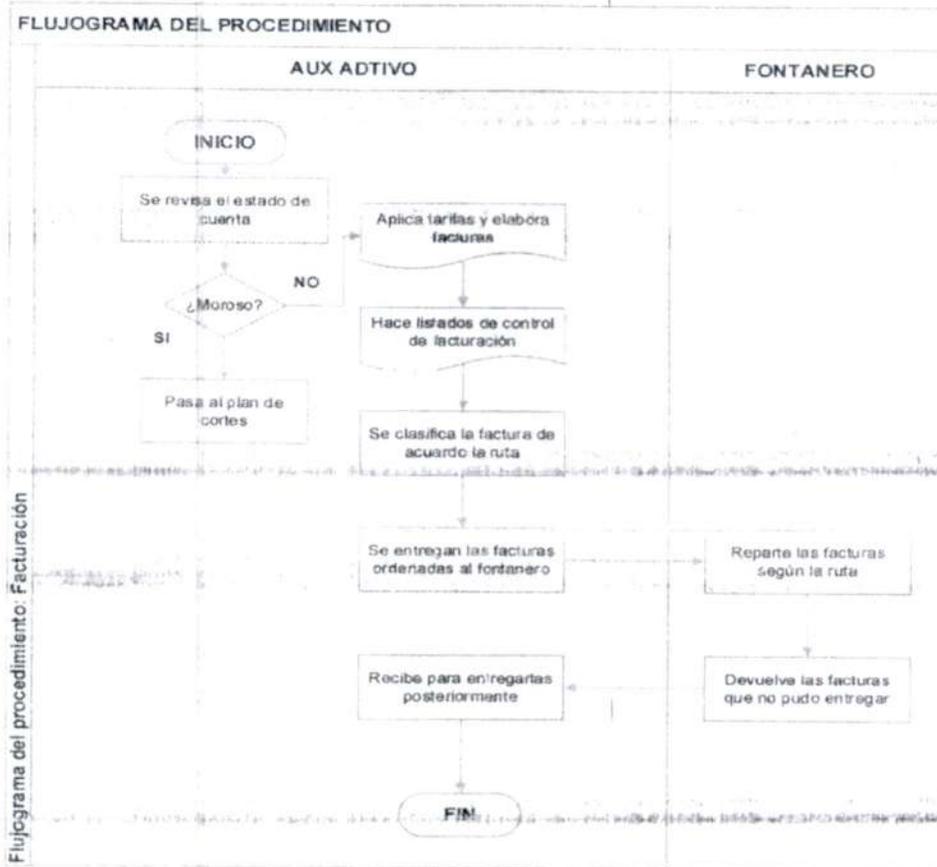
FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

125





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Recaudo

- CÓDIGO** GC-P-07
- OBJETIVO** Recibir el pago oportuno de los usuarios por concepto de la prestación del servicio.
- ALCANCE** Aplica a todos los pagos en efectivo de los suscriptores o usuarios de la comunidad de influencia para cancelar el servicio recibido.
- DEFINICIONES**
- Cuadro de facturación y recaudo:** Cuadro comparativo entre lo facturado y lo recaudado en cada uno de los conceptos de la factura.
- Punto de pago:** Punto o lugar externo a la oficina de la organización, donde se ha autorizado recibir el pago de la factura por parte de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario desea pagar su deuda con la organización. El suscriptor se acerca a la oficina o a los puntos de pago de la entidad. Si se paga directamente pasa a la actividad 4.	Usuario
2	Si el usuario desea pagar en un punto de pago, se recibe el dinero para la cancelación total de la factura del periodo.	Aux Adtivo
3	Si no va a cancelar el total de lo adeudado, se pasa al procedimiento de convenio de pagos.	Usuario
4	Se coloca el sello de cancelado o abono, según sea el caso y se entrega el recibo de pago al suscriptor.	Aux Adtivo
5	Al terminar el horario de recaudo, se ordenan los cupones de los recibos pagados por código, luego se suman y se revisa que coincidan con el dinero en efectivo que se recibió.	Aux Adtivo
6	Se hace el recibo de caja, que es el comprobante de ingresos para la contabilidad.	Aux Adtivo
7	Sobre el listado de control de facturación, se marcan a los usuarios que cancelaron colocándoles la fecha del día de pago.	Aux Adtivo

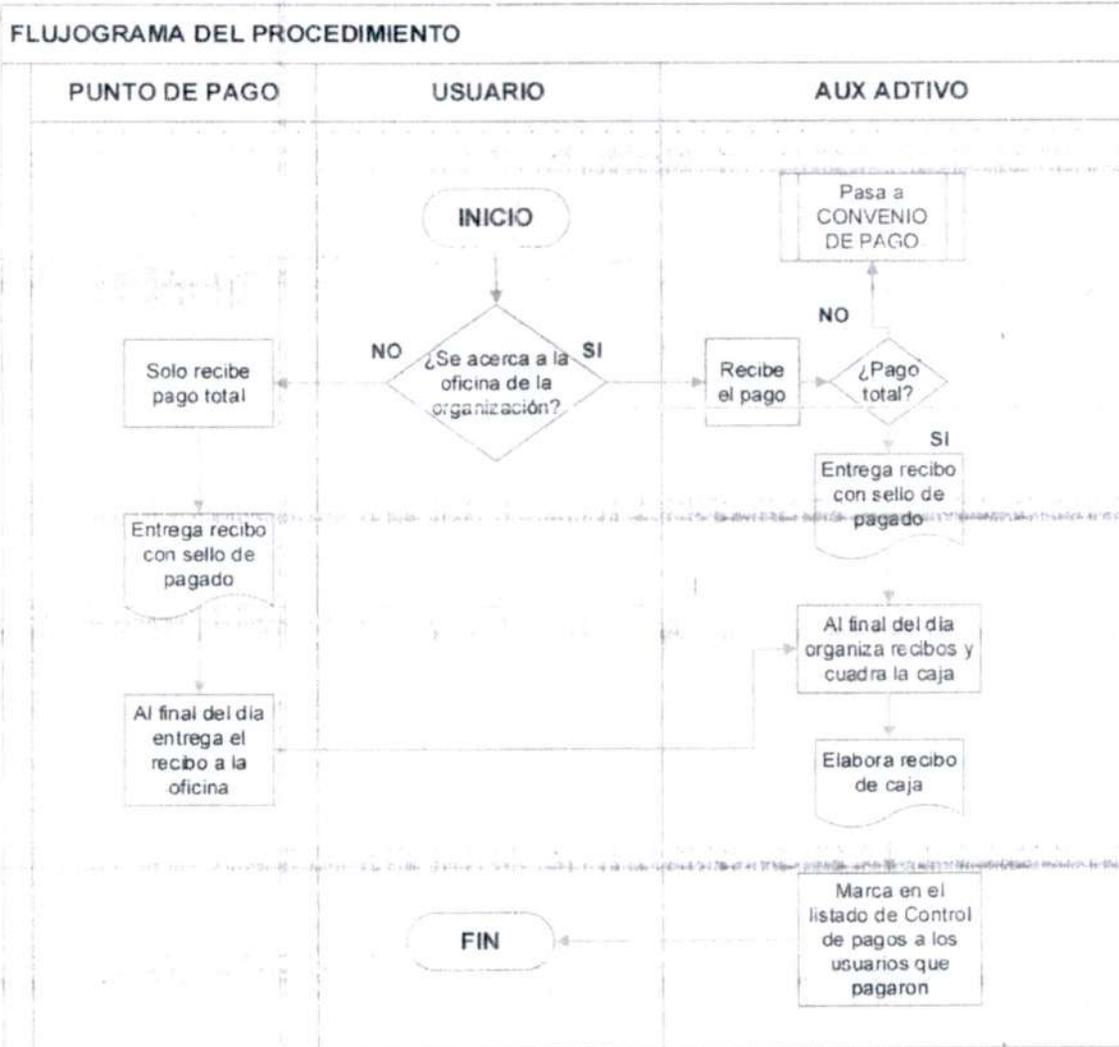
FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

127





1. Procedimiento: Convenio de pago

CÓDIGO GC-P-08**OBJETIVO** Garantizar la recuperación de la cartera morosa, facilitando el pago de altos montos a aquellos suscriptores que necesitan el servicio pero que no están en capacidad de pagar de contado dicha deuda.**ALCANCE** Aplica a los suscriptores morosos que demuestren insolvencia para efectuar el pago de contado, siempre y cuando expresen su voluntad de pagar otorgando las respectivas garantías exigidas por la empresa.**DEFINICIONES** (No son necesarias)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza un listado clasificando los usuarios morosos por antigüedad.	Gerente
2	Por medio de una circular, carta u oficio se invita a los Usuarios en mora con mayor antigüedad, a establecer un convenio de pagos con la entidad.	Gerente
3	Cuando el usuario desea hacer un convenio de pago y lo comunica por escrito o verbal en las oficinas de la entidad prestadora, bien de modo personal, por correo o por otros medios que permitan conocer la voluntad inequívoca del usuario o suscriptor, identificándose y explicando la razón de su insolvencia.	Usuario
4	Se estudian las condiciones socioeconómicas del usuario para acordar un convenio de pago beneficioso para ambas partes.	Gerente
5	Se determina la forma de pago.	Gerente
6	El convenio pactado se establecerá por escrito en un documento o acta de compromiso firmado por las partes.	Usuario
7	Se pacta con el Usuario la cuota y la duración de la financiación. Se registra las condiciones de pago en el respectivo formato y se anexa al Kárdex del Usuario.	Gerente
8	Las cuotas mensuales acordadas o el pago de una cuota inicial, es ingresado al sistema o tenido en cuenta para la facturación. Esta novedad permite que se emita el cobro acordado junto con el respectivo cobro mensual por la prestación del servicio.	Gerente

129



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

Con los listados de facturación y de pagos, se controlará que se apliquen a la facturación los pagos aprobados en el convenio y que el suscriptor esté efectivamente cumpliendo su plan de pagos.	Gerente
FIN	



Procedimiento: Plan de cortes

CÓDIGO GC-P-09**OBJETIVO** Hacer efectivo el corte o suspensión del servicio debido al incumplimiento del contrato por parte del Suscriptor o Usuario.**ALCANCE** Aplica a los deudores morosos que excedan dos o más periodos de facturación sin pago alguno, y por fraude a las conexiones, acometidas y medidores. Es decir, que hayan incurrido en las causales de corte, contempladas en los artículos 28 y 29 del Capítulo VI del Decreto 302 de 2000.**DEFINICIONES** **Plan de Corte:** Mecanismo institucional por medio del cual las entidades ESP obliga a los Usuarios morosos o clandestinos a ponerse a paz y salvo económicamente con el servicio prestado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mediante un análisis de las facturaciones de meses anteriores, se registra la cantidad de Usuarios morosos de más de dos meses durante el periodo corriente.	Gerente
2	Se elabora un listado o Planilla de Usuarios para corte del servicio.	Gerente
3	Se establece el recorrido, la ruta del plan de corte y se entrega al Fontanero.	Gerente
4	Realiza el recorrido de corte.	Fontanero
5	Cuando el fontanero arriba al domicilio del Usuario moroso, se le da la oportunidad de que pague su deuda en ese instante.	Fontanero
6	Si el usuario está dispuesto a cancelar ó hacer un convenio formal de pago con la entidad, se pasa al procedimiento de recaudo.	Usuario
7	Si el Usuario moroso se abstiene de pagar su deuda, se inicia la suspensión del servicio. Se abre una zanja alrededor del tubo de la acometida, a fin de cortarlo y aislar con taponés la corriente del agua. Esto evita que el servicio sea suministrado y la contaminación del agua en la red.	Fontanero



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

8	Ejecutada la suspensión del servicio, después de un tiempo prudencial, se inspecciona que el Usuario siga sin recibir el servicio. Esto es para verificar que no se cometa un fraude a la conexión por parte del Usuario.	Fontanero
9	Si se descubre un fraude aparente, se pasa al procedimiento de Legalización de Conexiones Fraudulentas.	Usuario
	FIN	



1. Procedimiento: Reporte de novedades

CÓDIGO GC-P-10

OBJETIVO Registrar aquellas novedades con respecto al control de información o datos de los Usuarios que hace la entidad.

ALCANCE Aplica a aquellas novedades concernientes a la prestación del servicio a los suscriptores o usuarios de la comunidad de influencia.

DEFINICIONES **Novedades:** Para el caso de estas entidades, las novedades corresponden a aquellos eventos que alteran el proceso de facturación e inducen cambios en la misma. Las novedades que se pueden presentar son: el ingreso de nuevos usuarios, cambio o actualización de datos, corrección de lecturas, suspensión temporal del servicio, registro de deudas, cuotas, intereses y multas. |

Corrección de Lecturas: Corrección consecuente de una lectura incorrecta causada por daño o cambio del medidor. En este caso, es necesario efectuar un aforo o una revisión previa a fin de determinar la posibilidad de reimplantar la lectura.

Suspensión del servicio: Suspensión temporal del servicio debido a solicitud del mismo suscriptor (temporal o definitiva), por daños, mantenimientos, racionamientos o reparaciones técnicas en las redes, o por incumplimiento del contrato por parte del suscriptor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al recibirse la novedad, se define y se clasifica. Si es por ingreso o actualización de datos se pasa a la actividad 2, si es por cambios en el estado de cuenta del usuario se pasa a 3, si es un reporte de daño o un reclamo del usuario por la prestación del servicio se pasa a 4, si es por suspensión por incumplimiento se pasa a 8, si la suspensión es voluntaria se pasa a la actividad 9.	Gerente
2	Se abre o se corrigen los datos inscritos en el Kárdex de Usuario.	Gerente
3	Se registra el tiempo en mora, deudas, intereses, multas, sanciones, cuotas recibidas por convenio de pagos con la entidad; y se pasa a 10.	Gerente



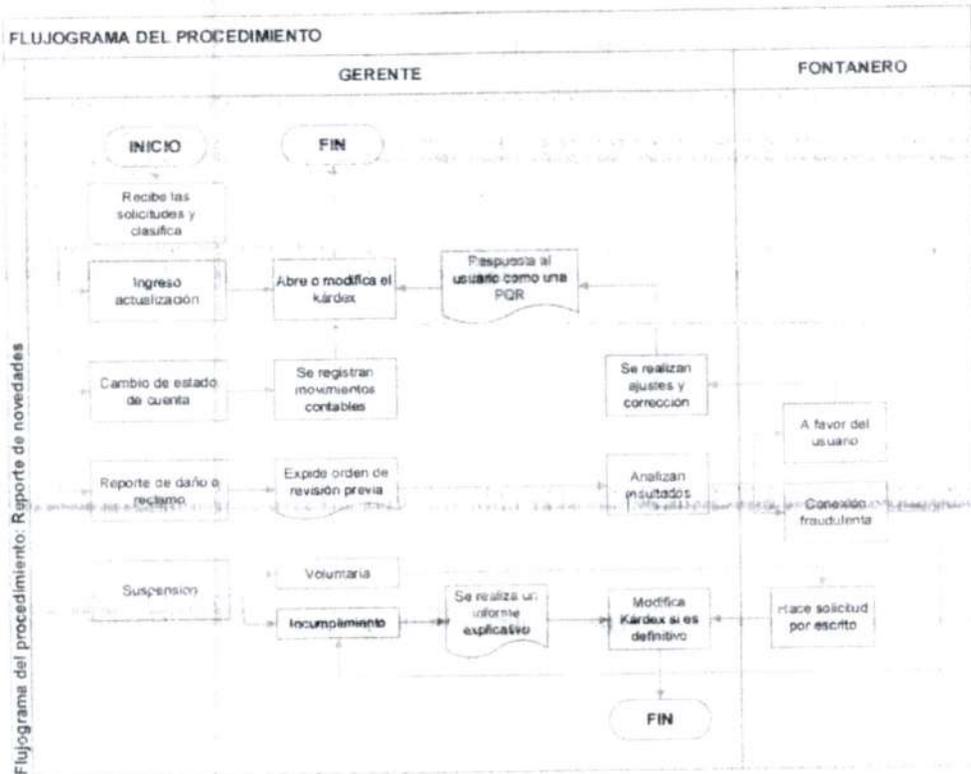
4	Si mediante la novedad, el Usuario reporta como reclamo un daño en su acometida o pide una corrección de lectura mediante un oficio, carta o en forma verbal, se expide una orden para revisión previa a fin de determinar las causales del mismo.	Gerente
5	Se analizan los resultados de la revisión previa. Si se encontró un Fraude, se corta el servicio. Si los resultados son favorables al Usuario, se efectúan los ajustes y correcciones necesarias tanto a nivel operativo como financiero si el caso aplica, de lo contrario sigue al 6	Gerente
6	Se comunica a la oficina de QPR para que ésta emita la correspondiente respuesta al usuario. Entonces se pasa a 9	Gerente
7	Si es por suspensión definitiva del Usuario en la prestación del servicio, se registra en el Kárdex respectivo y se hace un informe que describa las causales o razones de esta decisión. Se registran los cambios del estado de cuenta del usuario moroso, pasando a la actividad 4	Gerente
8	Si es por suspensión voluntaria en que el Usuario exprese su deseo de una suspensión temporal o definitiva. Esto debe ser por escrito detallando las razones de su decisión y el tiempo del periodo temporal si es el caso. Y finalizada la actividad pasa a 09.	Usuario
9	Se registra la novedad en el Kárdex del usuario. Mensualmente, se hace un informe de registro de todas las novedades reportadas dentro del periodo, a fin de soportar los cambios y ajustes realizados.	Gerente
	FIN	



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

134





1. Procedimiento: Atención de peticiones, quejas y reclamos – PQR.

CÓDIGO GC-P-11

OBJETIVO Recibir, atender, tramitar y responder las peticiones, o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios, los suscriptores, o los suscriptores potenciales en relación con el servicio que presta la entidad.

ALCANCE Aplica a todas las quejas, peticiones y reclamos de los usuarios, que por términos de ley, la entidad prestadora de servicios debe dar respuesta y solución.

DEFINICIONES **Petición:** cualquier solicitud que se le haga al prestador, y debe estar relacionada con el servicio mismo que se presta. Por ejemplo, de conexión, de cambio de diámetro de acometida, de cambio de uso, de información y explicación sobre tarifas o condiciones del servicio.

Queja: medio por el cual el usuario coloca en manifiesto su inconformidad con la actuación de un determinado o determinados funcionarios del prestador, o su inconformidad con la forma y condiciones en que se presta el servicio, pudiéndose acompañar con una petición para que el prestador realice los actos necesarios y evitar que persistan los actos que ocasionan la inconformidad.

Reclamo: busca que el prestador revise la facturación del servicio. Este no puede exigir la cancelación de la factura para atender la solicitud.

Derecho de Petición: En términos de ley, estas garantías se fusionan en la figura del Derecho de Petición (regulado en el Código Contencioso Administrativo, artículos del 5 al 48) que comprende las peticiones en interés particular, así como las quejas y los recursos que presente un suscriptor o usuario.

Oficina de P.Q.R.: Como defensa de los usuarios, toda empresa de servicios públicos domiciliarios está obligada a constituir una "Oficina de Peticiones, Quejas y Recursos" (Art.153 Ley 142 de 1994), la cual tiene la obligación de recibir, atender, tramitar y responder las peticiones, quejas, reclamos y recursos verbales o escritos que presentan los usuarios. Estas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158 de la Ley 142, artículo 123 del Decreto 2150 de 1995, artículo 9 del Decreto 2223 de 1996 y sentencia 5156 de 1999 deben ser resueltas de fondo en primera instancia por la las entidades prestadoras.

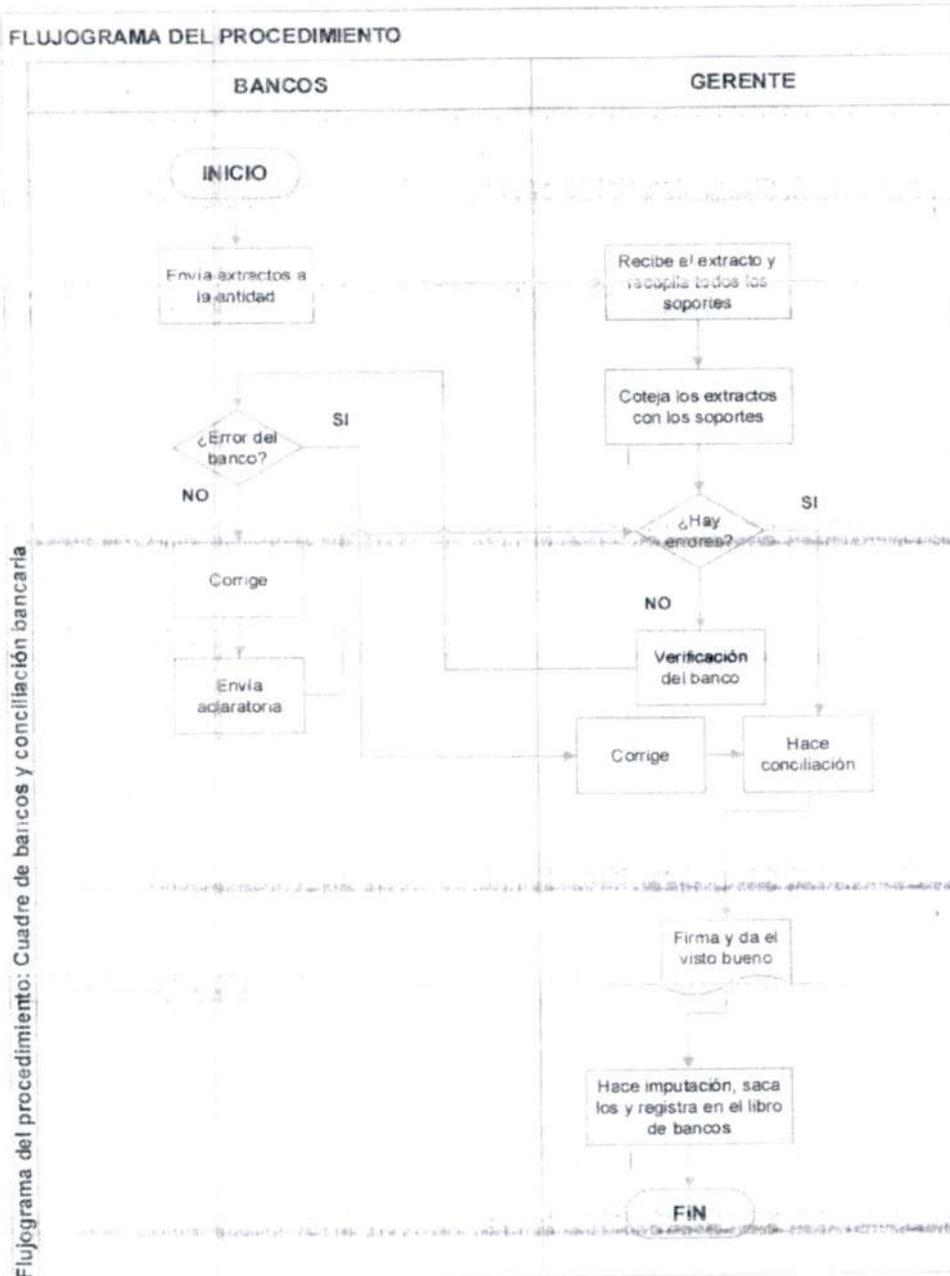


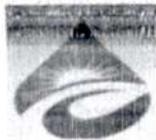
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

- 1 Recibe del banco las notas tanto débito y crédito con los recibos cancelados y el extracto bancario. Gerente
- 2 Verifica las notas créditos con los recibos cancelados. Si está correcto, realiza cuadro de bancos. Elabora las diferentes conciliaciones bancarias y firma. Si existe inconsistencia, verifica con el banco. Gerente
- 3 Realiza la imputación contable, obtiene saldo de las cuentas y registra en el libro de bancos. Gerente

FIN





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

138

1. Procedimiento: Pagos

- CÓDIGO** GF-P-005
- OBJETIVO** Establecer el procedimiento necesario con el fin de reconocer las obligaciones adquiridas por la Entidad y cumplir con el pago de las mismas.
- ALCANCE** Aplica a terceras partes que prestan sus servicios.
- DEFINICIONES** **Comprobante de pago:** Documento expedido por como constancia de la realización de un pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El presupuesto es ejecutado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Ejecución Presupuestal.	Gerente
2	Se reciben los diferentes documentos que sustentan el pago de una obligación contraída por la organización. Verificar que sean originales, firmados, ordenados cronológicamente y suficientes de acuerdo con las Tablas de Retención documental aprobadas.	Gerente
3	Elaborar el comprobante de pago. Efectuar las retenciones legales a que haya lugar.	Gerente
4	Se consultan los saldos en la Cuenta Bancaria de la Entidad y se analiza con el movimiento del libro de Bancos	Gerente
5	Se imprime la respectiva Orden de pago, se diligencia el Cheque y/o Nota bancaria y se autorizan a través de las firmas de los pagadores autorizados.	Gerente
6	Entrega de Cheque o realización de Transferencia electrónica de acuerdo con los Procedimientos de la Entidad Bancaria.	Gerente
7	De acuerdo con las órdenes giradas en el mes se genera la relación de acreedores terceros por conceptos de descuentos que se encuentran pendientes por pagar.	Gerente
8	Se generan los comprobantes de pagos a terceros y los cheques y/o notas bancarias respectivas.	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

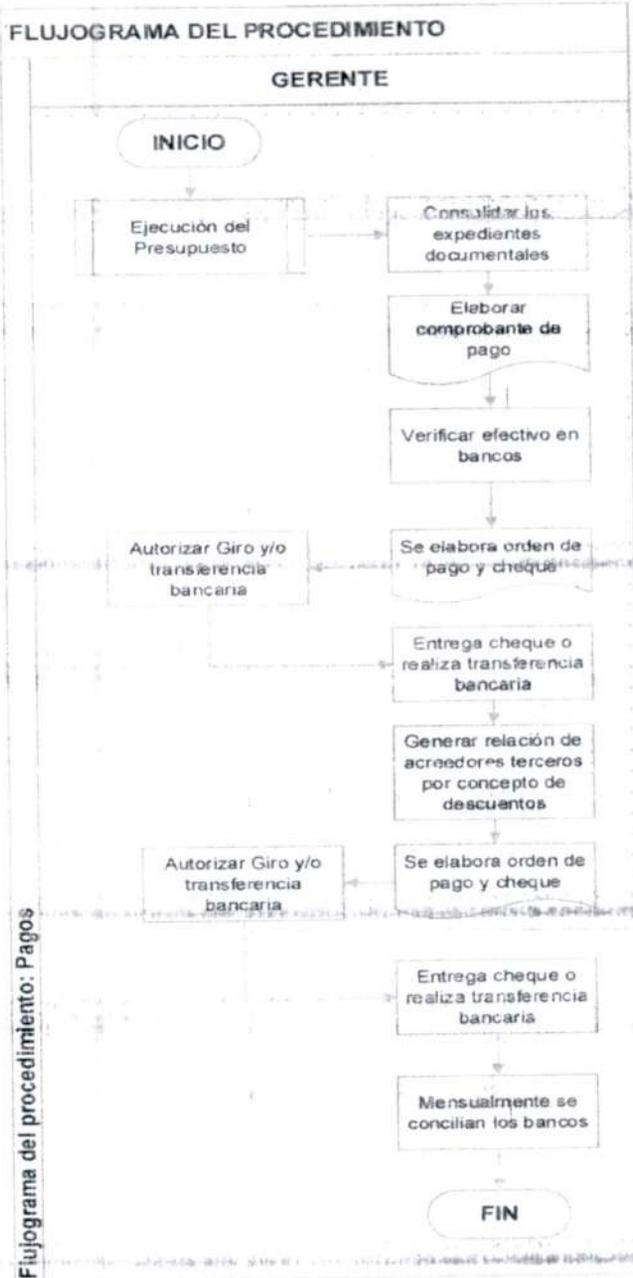
NIT:901210202-0

- 9 Firma del comprobante de pago al acreedor, cheque y/o nota bancaria por los pagadores autorizados. Entrega del cheque y/o Gerente realización de la transferencia bancaria.
- 10 En los cierres mensuales se consultan los extractos bancarios con el fin de realizar las conciliaciones de cuentas bancarias. Gerente

FIN



140





1. Procedimiento: Manejo de libros CONTABLES

CÓDIGO GF-P-006

OBJETIVO Registrar en orden cronológico todos los movimientos contables realizados por la empresa; para establecer si la empresa está dando utilidades o pérdidas.

ALCANCE Aplica el manejo de los Libros Diario Columnario, Mayor y Balance y los Auxiliares, en empresas comunitarias ESP. Generalmente estos registros se hacen con una periodicidad mensual.

DEFINICIONES **Libro Diario:** Libro principal generalmente denominado Diario Columnario, en el cual se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante un mes. El número de columnas depende del número de cuentas que maneje la entidad.

Libro Mayor y Balance: Es el libro principal que deben llevar los comerciantes para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética; la información se toma del Libro Diario Columnario y se detalla analíticamente en los auxiliares.

Libros Auxiliares: Libros que propician la comprensión total del Libro Diario y del Libro Mayor, en los cuales se lleva cada una de las cuentas del Activo, tales como los libros de Caja, Bancos, Clientes, etc. Para cuentas de Pasivo y Patrimonio, como los libros de Cuentas por pagar, Obligaciones financieras, Gastos por pagar, Capital, etc. Para las cuentas de resultados (Ingresos y Egresos Operacionales) como: Compras, Ventas, Gastos, etc. El número de auxiliares se lleva de acuerdo con el objeto social y volumen de operaciones de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Se recopilan todos los soportes contables de las transacciones contables tales como: compras, ventas, etc. Los soportes serán las facturas, los recibos, los comprobantes de ingresos y egresos, entre otros.	Contador externo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Se recibe la queja, la petición o el reclamo por parte del usuario, y se registra en el formato correspondiente.	Aux adtivo
2	Si se trata de un reclamo se abre el correspondiente expediente. Si no es así, primero se pasa a Registro de Novedades y posteriormente se abre el expediente.	Gerente
3	Se adelanta la investigación necesaria para darle respuesta.	Gerente
4	La entidad cuenta con 15 días para proporcionar una respuesta a la queja, petición o reclamo del usuario.	Gerente
5	Vencido el término de los 15 días la empresa cuenta con 72 horas para reconocerle al usuario los efectos favorables del silencio positivo o empresarial, salvo en el caso que se demuestre que el usuario ocasiona la demora o requirió la práctica de pruebas.	Gerente
6	El Gerente puede solicitar la prorroga o la ampliación de plazo para pruebas por un término entre 10 y 30 días y solo se podrá dar por una sola vez.	Gerente
7	Si la empresa no reconoció los efectos favorables del silencio positivo y/o la repuesta dentro de los 15 días fue desfavorable, el usuario cuenta con 15 días hábiles para interponer una denuncia ante la superintendencia de servicios públicos. Se registra así en el registro de PQR que lleva la entidad.	Usuario
8	Si el usuario interpone los recursos de ley, se reconsidera la respuesta o se investiga nuevamente, a fin de enviarle al usuario la respuesta a sus recursos interpuestos	Gerente
9	Si pasado los 15 días la respuesta continua siendo negativa para el usuario se envía el expediente a la superintendencia a Bogotá para que esta surta el recurso de apelación. El usuario deberá esperar la resolución o respuesta de la superintendencia (modificando, confirmando o revocando la respuesta de la empresa). Se registra así en el registro de PQR que lleva la entidad.	Gerente
10	Si el usuario no interpone los recursos de ley, se da por entendido que éste quedo satisfecho con la respuesta de la empresa, y vencido los 5 días se agota la vía gubernativa. Se registra así en el registro de PQR que lleva la entidad.	Gerente

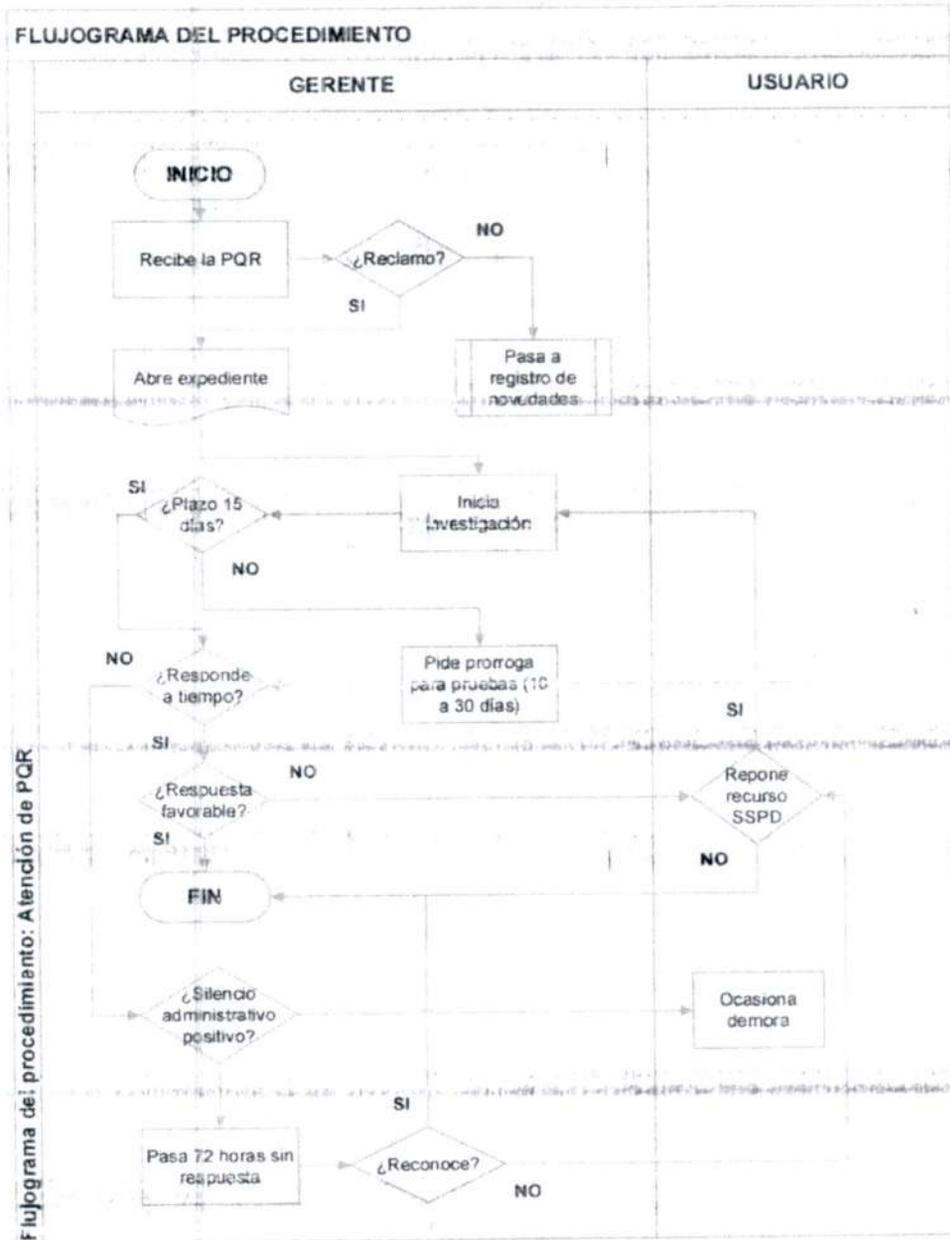


ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

143

FIN



Flujograma del procedimiento: Atención de PQR



144

1. Procedimiento: Jornadas educativas

CÓDIGO	GC-P-12
OBJETIVO	Planear la organización del programa de jornadas educativas que se llevará a cabo en la comunidad de influencia.
ALCANCE	Aplica a la organización de las campañas de concientización a la comunidad que apoye o adelante directamente la organización comunitaria.
DEFINICIONES	<p>Comité de apoyo. Equipo de trabajo encargado de la planeación, organización, ejecución y evaluación de la Jornada. Los miembros del comité se distribuyen entre sí las funciones de coordinación administrativa, logística, de contenido temático, de difusión y de operación.</p> <p>Material de apoyo: Cartillas: a) Agua, salud y vida; b) Agua potable para todos; c) Saneamiento básico e higiene; d) Nuestra empresa al servicio de la comunidad; y e) Uso eficiente y ahorro del agua.</p> <p>Listas de verificación: También denominadas listas de chequeo o de seguimiento. En ellas, se enumera en orden ascendente todos los pormenores a supervisar, con respecto a las funciones, las actividades y acciones que asumen cada uno de los miembros del equipo de trabajo, en el marco del Plan de la Jornada Educativa.</p> <p>Acta de evaluación de la jornada: Documento u oficio donde se registra los resultados y logros de la jornada realizada. En ella se registra si se alcanzaron los objetivos trazados, si las estrategias planificadas y diseñadas funcionaron y si los resultados obtenidos eran los esperados. Una forma sencilla de evaluar, es por ejemplo la cantidad de participantes inscritos, pero también es importante evaluar si estos estuvieron satisfechos con lo que recibieron durante la Jornada. Es conveniente, aplicar cuestionarios a fin de conocer su sentir sobre la realización de las jornadas educativas en general.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se identifican los aspectos geográficos, demográficos, educativos, económicos y culturales de la comunidad. Se tienen en cuenta, las actas o memorias jornadas educativas realizadas.	Gerente
2	Se convocan a todos los miembros de la comunidad que puedan interesarse y participar en el desarrollo de las jornadas. Se invita a profesores, autoridades, líderes de las organizaciones locales, funcionarios del sector salud, deporte, juntas de acción comunal, asociación de padres, entre otros.	Gerente
3	Se organiza el comité de apoyo con las personas voluntarias y disponibles para ello.	Gerente
4	Con el comité de apoyo se hace la planeación de las jornadas. Se definen los objetivos, el contenido educativo, el cronograma, el presupuesto y la logística necesaria.	Comité de apoyo
5	Si se requiere un facilitador invitado externo, se ajusta la agenda de trabajo para él.	Comité de apoyo
6	Se elabora el documento que contendrá el Plan de la Jornada Educativa. En él se especifican las responsabilidades, actividades a realizar de cada uno de los miembros del comité de apoyo, así como el presupuesto estimado.	Gerente
7	Se elaboran las listas de verificación de actividades según el cronograma de actividades trazado. Si se presentan problemas, percances e inconvenientes debe adaptarse el plan de la jornada.	Gerente
8	Con la ayuda de la comunidad se consigue el lugar adecuado para realizar las jornadas teniendo en cuenta el número de personas que van a participar.	Comité de apoyo
9	Se prepara y revisa el material de apoyo que se va a utilizar, así como los recursos logísticos.	Comité de apoyo
10	Se diseñan o se preparan los contenidos, ejercicios y dinámicas por desarrollar en cada sección del trabajo. Para ello se debe tener en cuenta las características y condiciones del público asistente.	Facilitador
11	Se hace la publicidad e invitación a la comunidad a asistir, especificando lugar, fecha, hora y tema. Es importante establecer estrategias que incentiven la asistencia masiva.	Comité de apoyo
12	Se adecuan las instalaciones para la ejecución de la sección de las	Comité de apoyo



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

jornadas (aseo, decoración, equipos, etc.)

- 13 En la ejecución de cada sección se procura motivar al grupo asistente a fin de cumplir los objetivos de la capacitación. Facilitador

- 14 Se evalúa al finalizar cada sección, el progreso o desarrollo de la jornada educativa. El comité debe corroborar que se cumplieron los objetivos y metas que se trazaron en la planeación Comité de apoyo

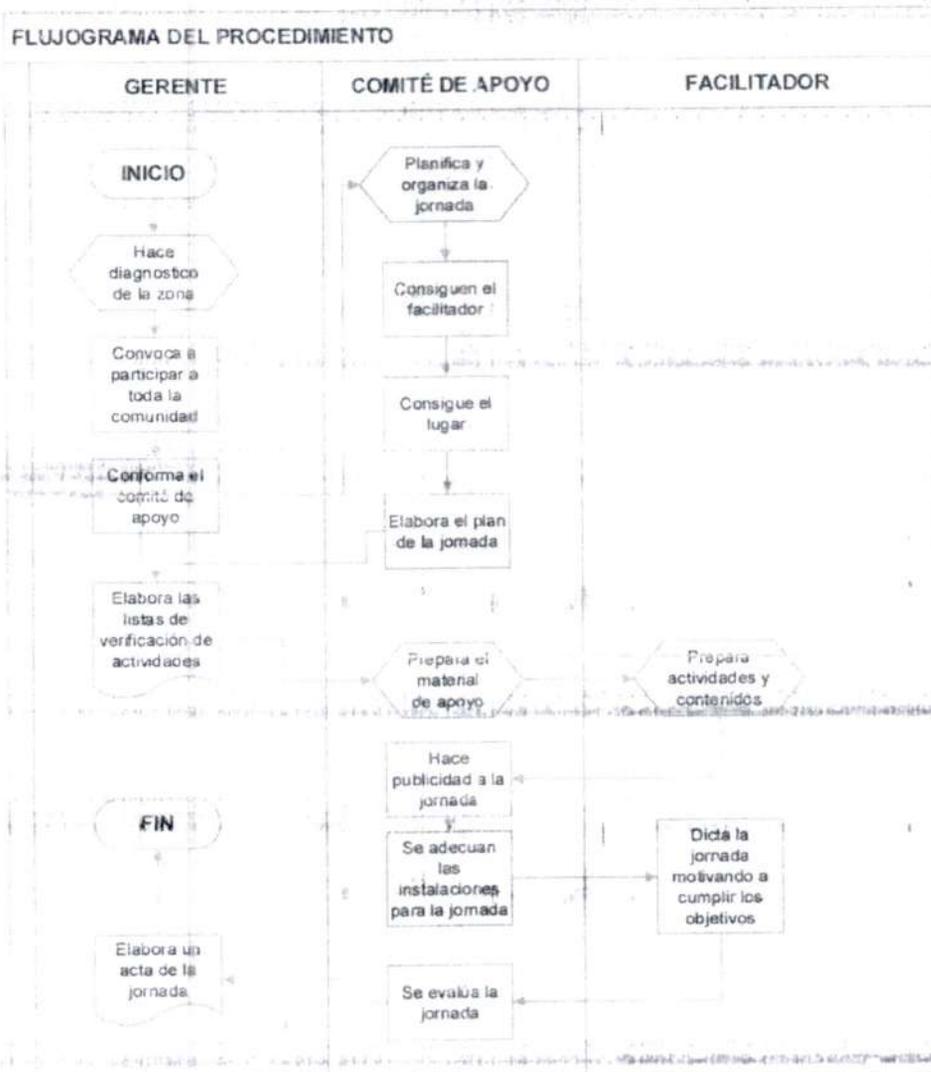
- 15 Se elabora un acta de los resultados y logros de la jornada. Gerente

FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0





148

1. ÁREA FINANCIERA

1. Procedimiento: Formulación del presupuesto

CÓDIGO GF-P-001

OBJETIVO Estimar o proyectar el cálculo de los ingresos y egresos de la organización en un periodo de tiempo determinado.

ALCANCE Aplica a la formulación del presupuesto que adelante la organización.

DEFINICIONES

Ingresos proyectados: Son los ingresos que resultan de hacer un análisis detallado y real de la tarifas por servicio, aportes por conexión, número de suscriptores, matriculas en trámite, consumo promedio, tarifas actuales, aportes municipales para subsidios o ejecución de obras e inversión.

Egresos proyectados: Son los egresos que resultan de hacer un análisis detallado de los costos (inversión) y gastos (administración, operación y mantenimiento) que la organización considere que va a ejecutar durante el ejercicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recopilan todos los soportes y datos con respecto tanto a costos y gastos como a ingresos estimables.	Gerente
2	Se calculan los ingresos y egresos en los cuales la organización estima o proyecta que va a incurrir en el ejercicio.	Gerente
3	Se elabora el documento de presupuesto. Es revisado para su presentación ante la Asamblea de afiliados.	Gerente
4	Se presenta el presupuesto ante la asamblea de afiliados para su aprobación. Este documento debe tener como anexo la definición de todos y cada uno de los rubros de ingresos y de egresos que en él va consignado.	Gerente
5	Aprobado el presupuesto, se abren los libros de control de ejecución	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

presupuestal para el ejercicio: uno para ingresos y otro para egresos.

- 6 Este registro debe efectuarse por Cuenta y subcuenta en hoja separada para cada uno de los rubros que constituyen el presupuesto, con su Gerente asignación fijada.
- 7 Mensualmente se debe elaborar un informe, que permita conocer la manera Gerente como se está ejecutando el presupuesto.

FIN



151

1. Procedimiento: Ejecución presupuestal

- CÓDIGO** GF-P-002
- OBJETIVO** Establecer el procedimiento necesario con el fin de programar y ejecutar el Presupuesto General de la organización.
- ALCANCE** Aplica para todas las operaciones financieras que se van a ejecutar en la organización.
- DEFINICIONES**
- Compromisos:** son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte.
- Registro presupuestal:** se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afectan en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Liquidación del presupuesto anual. El presupuesto es liquidado y adoptado de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento: Asamblea Formulación del presupuesto.	
2	Adquirir los compromisos presupuestales: Obtener el acto administrativo con el cual se evidencie la causación del gasto. Se consideran actos administrativos: las órdenes de pago, las resoluciones, las facturas de servicios públicos, las nóminas y las planillas de seguridad social.	Gerente
3	Expedir los Registros Presupuestales: Se realiza la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, afectando en el libro de control presupuestal, el rubro al cual se imputara el compromiso adquirido. Continuar con el Procedimiento: Pagos.	Gerente
4	Solicitar modificaciones al presupuesto: Realizar el análisis de la ejecución de los rubros en el transcurso de la vigencia y proponer las modificaciones necesarias, sustentando la existencia de recursos pendientes por incorporar, reducciones notificadas, recursos libres de	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

afectación presupuestal que se puedan trasladar y rubros que requieran mayor apropiación presupuestal.

- 5 Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos. Gerente
- 6 Revisar informe de ejecución presupuestal y definir si el informe necesita ajuste a lo cual se devuelve para su corrección o se aprueba y ordena su publicación. Gerente
- 7 El informe aprobado es publicado en la cartelera institucional de la organización. Gerente

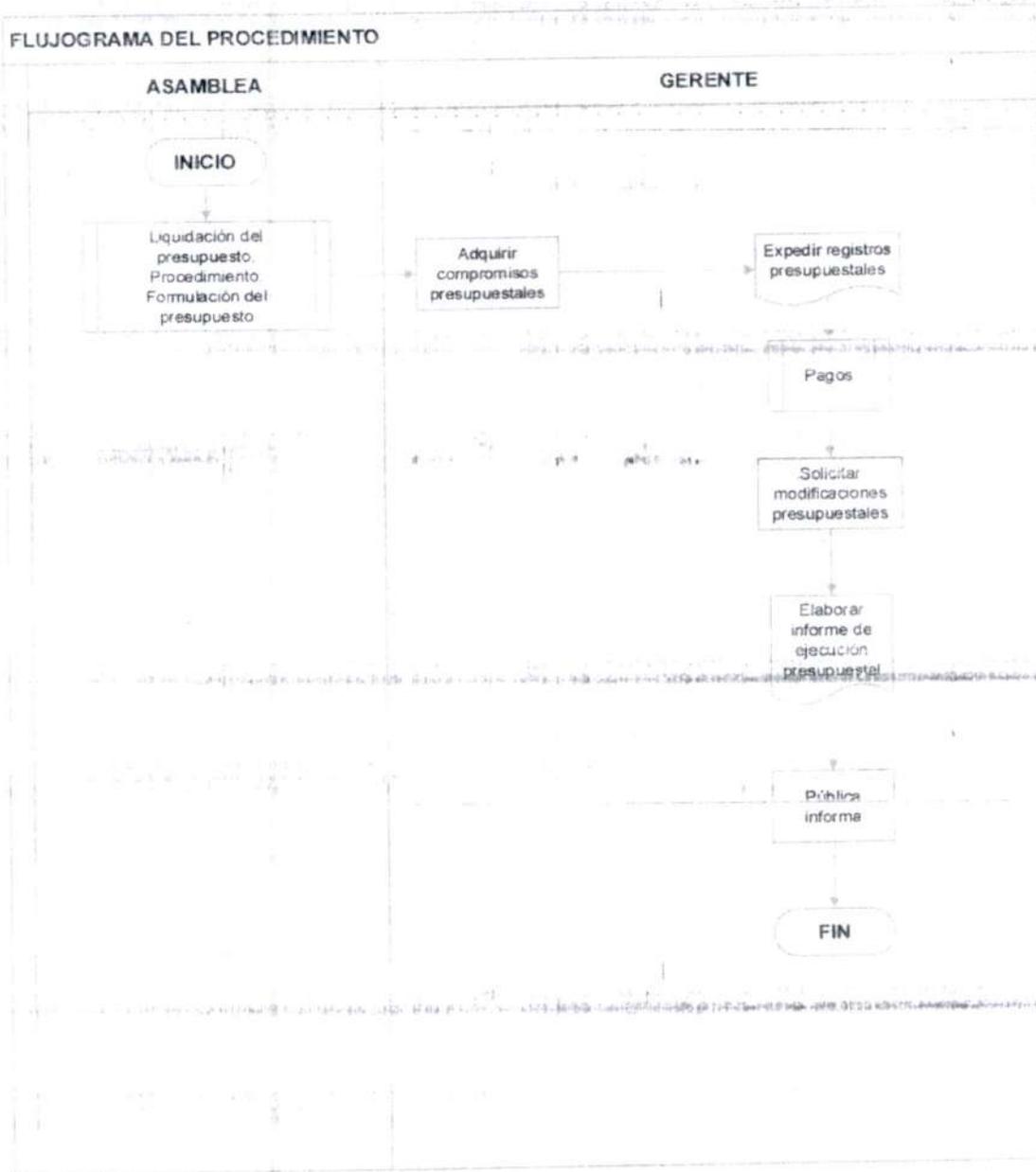
FIN



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

153





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

134

1. Procedimiento: Tesorería

- CÓDIGO** GF-P-003
- OBJETIVO** Recibir el pago oportuno de los Usuarios por concepto de la prestación del servicio.
- ALCANCE** Aplica a todos los pagos en efectivo de los suscriptores o usuarios de la comunidad de influencia para cancelar el servicio recibido. El pago en cheque sólo es realizado en la oficina y autorizado por el coordinador adecuadamente.
- DEFINICIONES**
1. **Cuadro de facturación y recaudo:** Cuadro comparativo entre lo facturado y lo recaudo en cada uno de los conceptos de la factura; esto permite para conocer la cartera morosa.
 2. **Punto de Pago:** Punto o lugar externo a la oficina de la entidad, donde se ha autorizado recibir el pago de la factura por parte de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

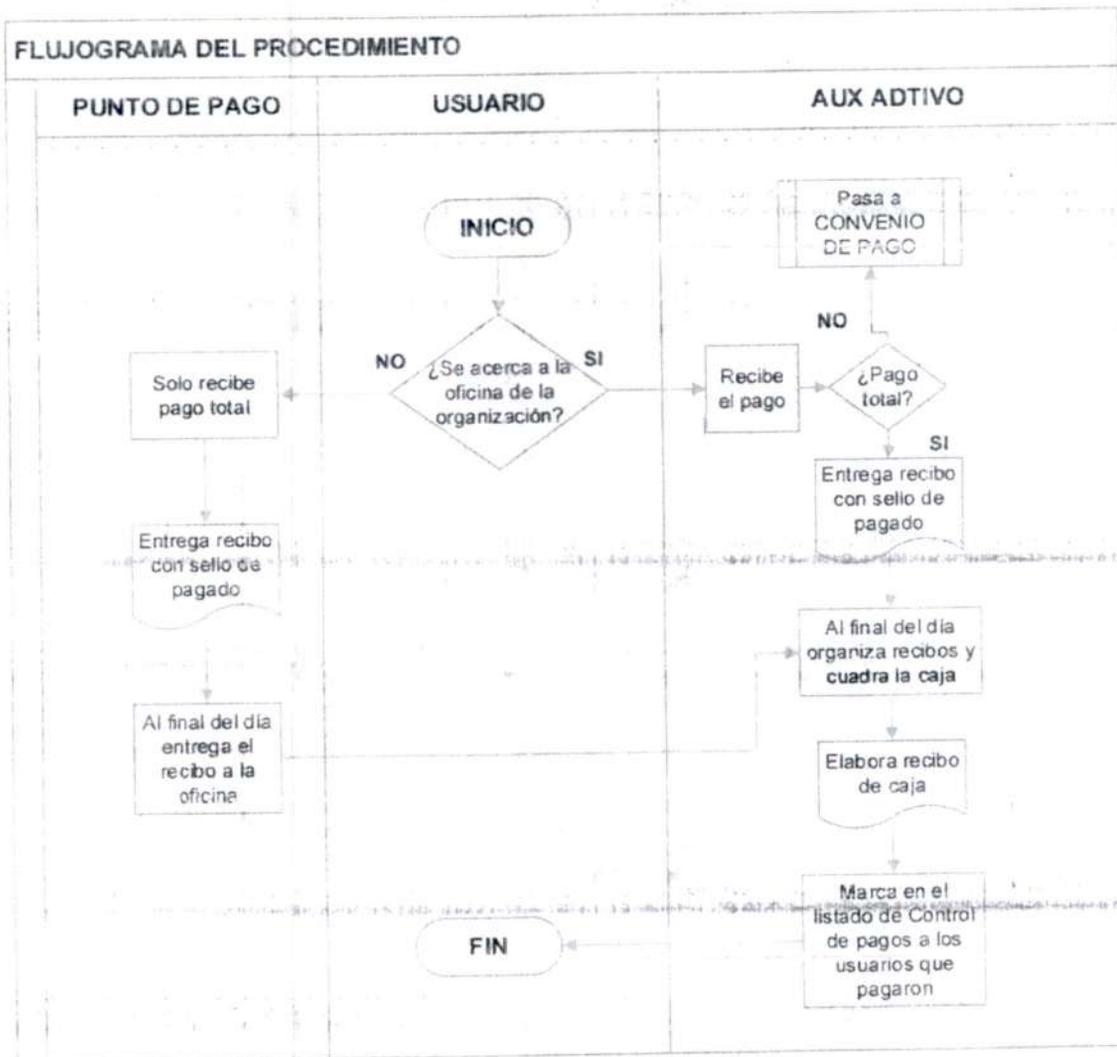
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Usuario desea pagar su deuda con la entidad. El suscriptor o usuario se acerca a la oficina o a los puntos de pago de la entidad. Si se paga directamente se pasa a la actividad 4	Usuario.
2	Si el usuario desea pagar en un punto de pago, se recibe el dinero para la cancelación total de la factura del periodo	Punto de pago
3	Se expide un recibo temporal al usuario, la copia del recibo se debe entregar a la oficina al finalizar la jornada a fin de actualizar el estado de cuenta del usuario.	Punto de pago
4	Se recibe el dinero en efectivo o cheque. Éste último debe ser autorizado por el Gerente.	Punto de pago
5	Si no va a cancelar el total de la adeudado, se pasa al procedimiento de convenio de pagos	Aux activo
6	Se coloca el sello de cancelado o abono, según el caso, y se entrega el recibo de pago al suscriptor. Generalmente, el formato de Factura incluye un desprendible que funciona como recibo de pago al suscriptor.	Aux activo



NIT:901210202-0

- 7 Al terminar el horario de recaudo, se ordenan los cupones de los recibos pagados por código, luego los suma y se revisa que coincidan con el dinero en efectivo y/o cheque que se recibió. Aux activo
- 8 Se hace el recibo de caja, que es el comprobante de ingresos para el subsistema de contabilidad. Aux activo
- 9 Se relacionan los cheques que se recibieron en la jornada de recaudo, y se registran en el libro auxiliar de bancos. Aux activo
- 10 Sobre el listado de control de facturación, se marcan a los usuarios que cancelaron colocándoles la fecha del día de pago. Aux activo

FIN





157

1. Procedimiento: Cuadre de bancos y conciliación bancaria

CÓDIGO GF-P-004

OBJETIVO Llevar un control exacto de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la entidad y cotejar las anotaciones que figuran en el extracto bancario con el libro banco para determinar el origen de las diferencias, si las hay.

ALCANCE Aplica para todos los movimientos contables que se hayan realizado, y que afecten de alguna manera las cuentas bancarias, ya sea por ingresos o egresos.

DEFINICIONES **Conciliación bancaria:** la conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando en cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre el prestador y el banco. La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control. Las diferencias generalmente se generan al haber demoras en registrar algunas operaciones por falta de información.

Nota crédito: es un comprobante que utiliza el prestador cuando concede descuentos y rebajas que no están liquidados en la factura, o cuando los clientes hacen devaluaciones totales o parciales de las mercancías. Se acredita clientes y se debita la cuenta que corresponda según el concepto.

Nota débito: es un comprobante que utiliza el prestador para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones. Se debita clientes y se acredita la cuenta que corresponda según el concepto.

Las notas de débito bancarias y las notas de crédito bancarias son emitidas por el banco y también originan diferencias. También puede ocurrir que la diferencia entre los registros del prestador y el banco se deban a errores u omisiones cometidas por cualquiera de ellos. Estas si son diferencias reales deben corregirse si son del prestador o reclamarse al banco si el error es suyo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----	-----------	-------------

85



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

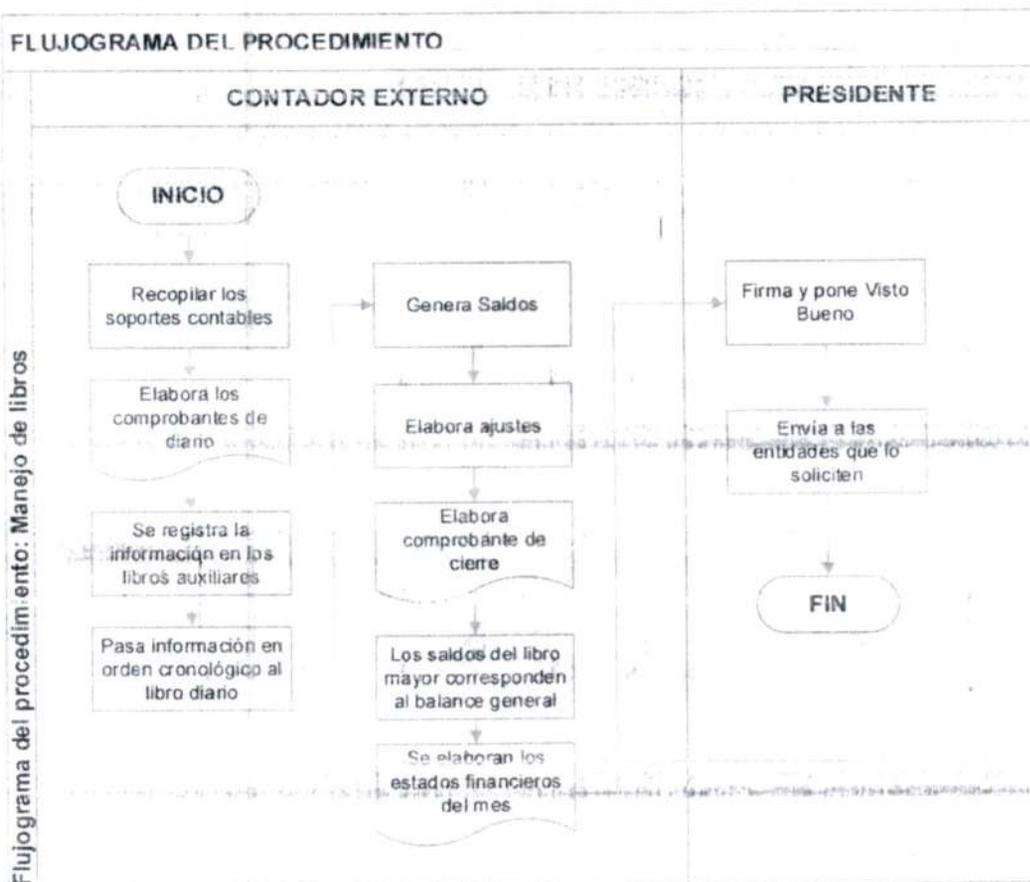
2	Todas las transacciones diarias se registran en los Comprobantes de Diario.	Contador externo
3	Se registran los comprobantes en los libros auxiliares de cada una de las cuentas, dentro de su hoja de control. Con base en los comprobantes de ingresos, egresos, diario, nota débito, nota crédito, se registra en los libros auxiliares en cada subcuenta en que se hallen divididas las cuentas, en el débito y crédito, el valor que corresponda y finalmente determina el saldo de la subcuenta o auxiliar.	Contador externo
4	En el Libro Diario Columnario se registran en orden cronológico cada uno de los Comprobantes de Diario correspondientes a un mes.	Contador externo
5	Se obtienen los saldos	Contador externo
6	Se elaboran los ajustes	Contador externo
7	Elabora comprobante de cierre	Contador externo
8	Los saldos resultantes de libro mayor corresponden al balance general	Contador externo
9	Con los saldos obtenidos se elaboran los estados financieros del mes	Contador externo
10	El Tesorero entrega los estados financieros para la firma y visto bueno.	Gerente
11	Envía a entidades que lo soliciten	Gerente
	FIN	



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

159





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Elaboración de estados financieros e información tributaria

CÓDIGO GF-P-007

OBJETIVO Establecer el procedimiento adecuado que permita registrar, controlar y analizar las operaciones financieras de la organización generando una información oportuna y veraz para la entidad, los entes de control y los usuarios en general.

ALCANCE Aplica para todas las operaciones financieras que se desarrollan al interior de la organización.

DEFINICIONES **Estados Financieros:** Informes que permiten ver la situación financiera de la organización

Balance General: Estado Contable Básico que con corte a una fecha determinada revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio de una organización.

Estado de resultados: Estado Contable básico que revela el resultado de la actividad financiera y económica de la organización, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de su objeto social, expresado en términos monetarios para un período determinado.

Causación: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento que sucedan, independientemente del instante que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

Conciliación Bancaria: Análisis justificado de las diferencias presentadas entre el saldo en los libros de bancos y el saldo real reflejado en los extractos bancarios.

Declaraciones tributarias: Proceso mediante el cual la organización cumple sus obligaciones tributarias informando y pagando sobre las retenciones e impuestos causados y a favor del Estado.



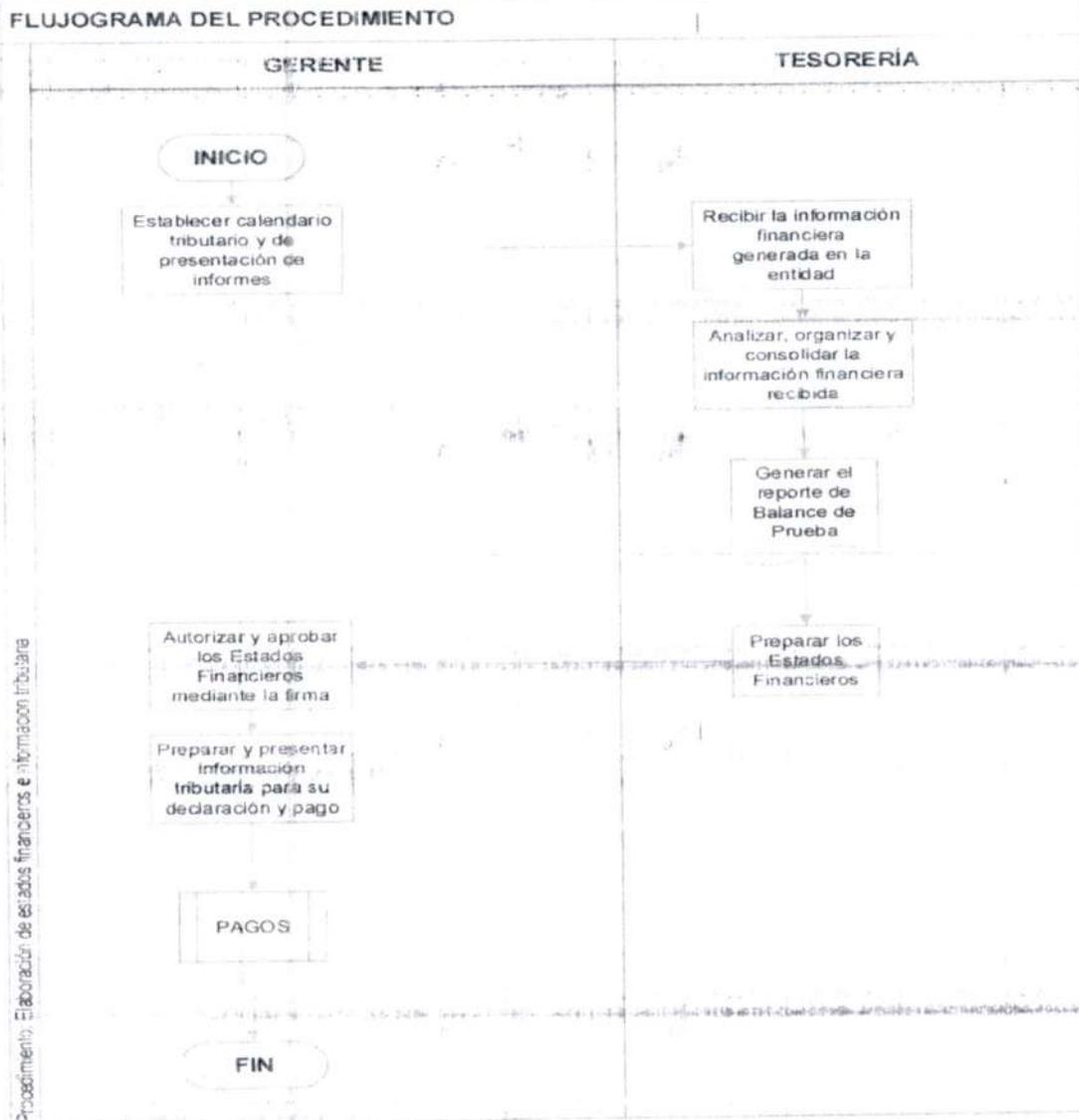
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar el calendario para presentación de informes contables, tributarios y otros informes a entes de control.	Gerente
2	Es recibida la información generada en las operaciones financieras realizadas en la entidad correspondiente a los procedimientos de Gestión Financiera (Ejecución Presupuestal, Recaudos y Pagos)	Contador Externo
3	Se realiza análisis de la información recibida y se ingresa al Sistema de Información Contable de la Asesoría Externa para su respectiva contabilización y generación de los comprobantes de Contabilidad y libros auxiliares contables.	Contador Externo
4	Validada la información generada, se preparan los estados financieros de la organización de acuerdo a las normas técnicas establecidas para las entidades prestadoras de servicios públicos: Balance General, Balance General Comparativo, Estado de resultados, Estado de resultados comparativo, Certificación de Ingresos, Notas específicas y Notas Generales.	Contador Externo
5	Los estados Financieros serán remitidos a la Presidencia quien los validara y aprobara con su firma y a su vez la del Contador Externo. Los mismos deben ser presentados a la Junta Directiva y a la Asamblea General como parte del informe de gestión anual.	Gerente
6	El reporte financiero generado permite establecer las obligaciones tributarias de la organización por concepto de retenciones realizadas e impuestos causados los cuales deben ser declarados y pagados dentro de los términos establecidos por el Respectivo Sujeto Activo. Para el proceso de retención, declaración y pago se tendrán en cuenta las normas y los calendarios tributarios que para el efecto sean expedidos por las respectivas autoridades tributarias. El pago de las Declaraciones Tributarias se realizara siguiendo el procedimiento PAGOS.	Gerente
	FIN	



162





163

1. Procedimiento: Actualización del patrimonio

CÓDIGO	GF-P-008
OBJETIVO	Mantener actualizado el patrimonio total de la entidad por cada servicio prestado a la comunidad.
ALCANCE	Aplica todos los bienes propios para la prestación del servicio de acueducto a cargo de la Junta de Acción Comunal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

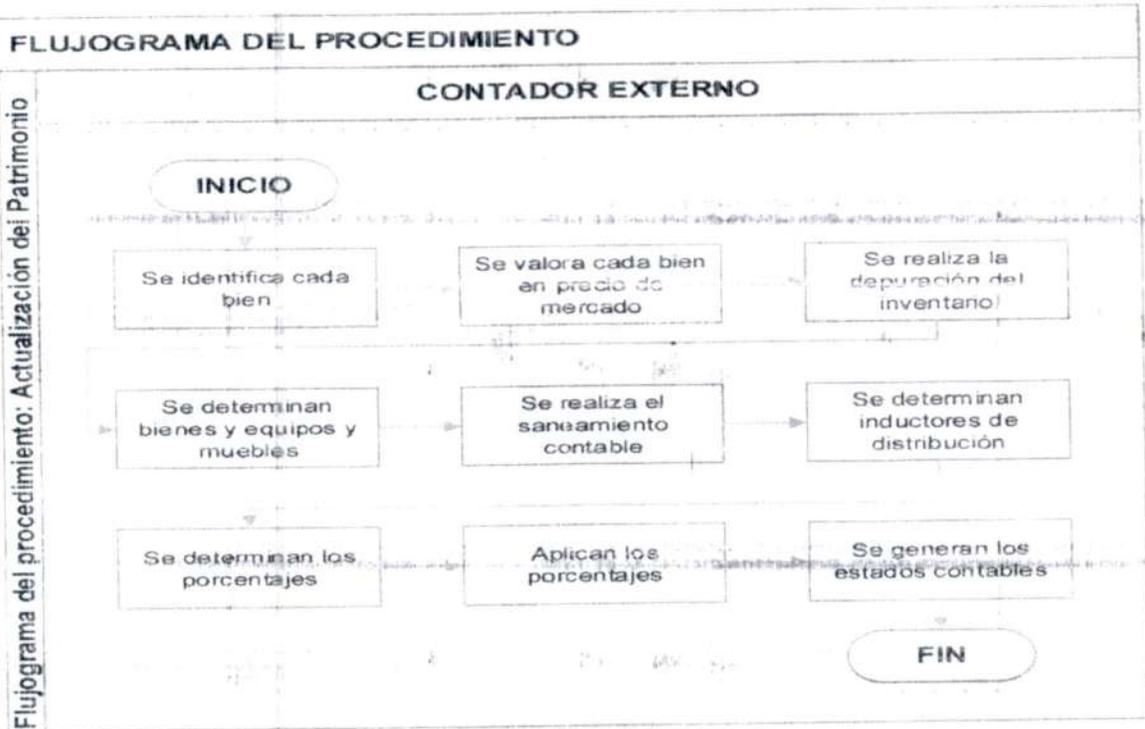
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar cada bien del inventario, propiedad, planta y equipo	Contador Externo
2	Realizar la valoración de cada bien a precio histórico y a precio de mercado, para lo cual se requerirá de las cotizaciones y los presupuestos oficiales por parte de Planeación Municipal.	Contador Externo
3	Realizar la depuración del inventario fijo verificando su estado de obsolescencia y tiempo de servicios o de vida útil	Contador Externo
4	Determinar los bienes, equipos, muebles y enseres compartidos por el servicio de Acueducto.	Contador Externo
5	Realizar el saneamiento contable de bienes	Contador Externo
6	Determinar los inductores de distribución.	Contador Externo
7	Determinar los porcentajes de participación de cada servicio.	Contador Externo
8	Aplicar los porcentajes asignados a cada bien y registrarlos contablemente.	Contador Externo
9	Generar los estados contables.	Contador Externo
	FIN	



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

164





165

2. PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS – SUI

CÓDIGO GF-P-009

OBJETIVO Informar de manera oportuna a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD, los estados financieros y demás información solicitada por la SSPD a través del Sistema Único de Información SUI, con el fin de que el Gobierno (Comisiones de Regulación, ministerios y otros organismos gubernamentales) cuente con los datos suficientes para evaluar la prestación de los servicios públicos, en este caso el servicio de acueducto en el área rural, buscando calidad y eficiencia en el recurso hídrico.

ALCANCE Aplica a todos los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme a lo establecido en la ley 689 de 2001. De acuerdo a lo dispuesto en la Circular SSPD-CRA 0005 de 2004, los pequeños prestadores deben reportar información al SUI.

- DEFINICIONES**
1. **Áreas rurales.** De acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 421 de 2000 son las localizadas por fuera del perímetro urbano de la respectiva cabecera municipal.
 2. **SUI:** Sistema Único de Información que busca consolidar y unificar información proveniente de los prestadores de servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----------	-------------	-------------

	<p>Solicitar Usuario y Contraseña:</p> <p>01 Se ingresa al SUI, allí hay un vínculo "Solicitud de usuario RUPS", se despliega un formulario de solicitud, el cual se debe diligenciar en su totalidad. Se selecciona la opción "ENVIAR", pasados ocho días el SUI envía respuesta, de lo contrario es necesario comunicarse con el Centro de Soporte SUI.</p>	Junta Directiva
	<p>Inscripción en el RUPS:</p> <p>con el usuario y contraseña, se ingresa a los formularios para el respectivo registro;</p> <p>02</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de la persona responsable, 2. Información General, 3. Servicios y Actividades, 4. Propiedad de la empresa, Junta Directiva, Participación Accionaria, 5. Previsualización – Radicación. La SSPD tiene diez días hábiles para aprobar la solicitud. 	Junta Directiva



167

Reporte de información al SUI:

1. Al ingresar los datos de usuario y contraseña en los campos correspondientes y oprimir el botón <ACEPTAR> el sistema llevará el usuario a la siguiente página:

03



Junta Directiva

2. Una vez se muestre la pantalla, se da click sobre el servicio para el cual se va a reportar información, donde se muestran cuatro nuevos subniveles llamados "TÓPICOS" Administrativo – Comercial – Financiero – Técnico

04



Junta Directiva



168

3. Una vez se da click sobre el link de "Cada Tópico", se despliega dos opciones:

- Cargue Masivo
- Fábrica de Formularios

Estas dos opciones son los mecanismos de reporte del SUI.

05



Junta Directiva

4. Cuando se selecciona el Tópico Financiero se despliegan tres opciones las cuales son:

06

- Cargue masivo
- Fábrica de Formularios
- Plan Contable

Junta Directiva

07

Reporte de información por medio de Formularios:

Junta Directiva



169

1. Obtener formularios a reportar:

Formulario de selección de año y periodo de reporte.

Una vez es seleccionado el año y periodo de reporte es necesario dar Click sobre el botón

Obtener Formularios

Al efectuar esta acción se despliega una nueva pantalla que contiene los formularios que serán diligenciados, para iniciar el registro es necesario seleccionar cada formulario dando click sobre el nombre de este.

Reporte de información correspondiente a:
EMPRESA: ASOCIACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE BELALCAZAR
SERVICIO: Acueducto
TOPICO: Comercial
AÑO: 2013
PERIODO: Anual

- Formulario 1
- Formulario 2
- Formulario 3
- Formulario 4
- Formulario 5

2. Diligenciamiento y radicación de formularios:

08

Junta Directiva

Una vez se seleccione el formulario se debe ingresar la INFORMACIÓN como se muestra a continuación:

170



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0



Para ingresar la INFORMACIÓN se debe contestar cada una de las preguntas que compone el formulario seleccionado. En algunas preguntas la respuesta se encuentra en una lista de selección, lo cual hace más fácil el proceso de registro de INFORMACIÓN.

Una vez diligenciadas todas las variables hacer click en la opción que se denominada "validar formulario":



Cuando se ha diligenciado correctamente el formulario



171

aparece un cuadro de diálogo el cual indica la realización exitosa de las validaciones,

en este evento se procede a usar la opción Enviar a Diligenciados y aparecerá la página siguiente:



Que indica el ingreso de la información exitosa, para continuar con el diligenciamiento dar click en la opción continuar.



Al dar click en la opción continuar nuevamente aparece la bandeja de formularios y el formulario diligenciado aparecerá en estado Enviado para radicar el formulario es necesario dar click sobre el estado Enviado.



Al efectuar esta opción se genera una nueva pantalla que muestra la información reportada por medio del



172

formulario, así mismo aparecen dos opción CERTIFICAR o BORRAR es necesario revisar la información reportada y efectuar la acción correspondiente.



Sistema Único de Información
Negocios Públicos Compañías S.A.

Reporte de información correspondiente a:

Nombre	Veredal La Victoria S.A.
Dirección	Calle 100
Ciudad	Vereda La Victoria
Departamento	Caldas

Al dar click en la opción certificar automáticamente se genera un radicado del formulario.

La opción guardar permite guardar y recuperar una copia en su equipo:

Cuando guarde la información en su equipo no debe cambiarle el nombre al archivo, el sistema de manera automática genera un nombre, el cual al ser cambiado genera un error que no permite nuevamente recuperar la información.

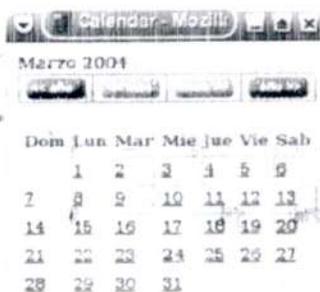
Calendario: Para ingresar la fecha por medio del calendario se debe dar click en el icono que identifica que el campo es tipo fecha tal como se

ilustra en la siguiente gráfica:



172

Una vez se ha hecho click con el Mouse en el icono descrito, el sistema desplegará un calendario para que se Seleccione la fecha deseada tal como se indica en la gráfica.



1. ÁREA OPERATIVA



1. PROCEDIMIENTO: LECTURA DE MEDIDORES

CÓDIGO GO-P-001**OBJETIVO** Cumplir el derecho del usuario a que sus consumos sean medidos, empleando instrumentos de medida que la técnica haya hecho disponible; y que el consumo sea el elemento principal del precio que se cobra al suscriptor o usuario**ALCANCE** Aplica para todos los suscriptores de la entidad que tienen implementado el sistema de **Micromedición en sus viviendas****DEFINICIONES**

- Medidores individuales: instrumentos necesarios para medir los consumos de agua. No es obligación del suscriptor cerciorarse de que los medidores funcionen adecuadamente; pero si será obligación suya hacerlos reparar o reemplazarlos a satisfacción de la empresa y por cuenta del usuario o suscriptor.
- Ruta: Recorrido utilizado para leer los medidores y repartir los recibos y factura de cobro. Su diseño debe permitir al fontanero o persona responsable hacer el mayor recorrido en un día. El diseño de la ruta también es importante si no existe medición, porque facilita el recorrido para la entrega de las facturas, para hacer los cobros y el recaudo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se verifica si existe una programación y recorrido estándar de la lectura de medición. Si existe se para directamente al 03.	Administrador Representante Legal
2	Se hace la programación para la lectura de medidores, si la factura es mensual, el periodo de lectura debe estar entre 28 y 32 días. Si es bimestral entre 58 y 62, esto evitara que por retardar la toma de lecturas se le acumule al usuario su consumo y el recibo sea más alto, con los consiguientes reclamos.	Administrador Representante Legal
3	Se toma un plano de la localidad a fin de diseñar y trazar el recorrido y ruta óptimo para la lectura de medidores con un lápiz, de tal forma que se recorra el mayor número de domicilio de mínimo tiempo, esta es la misma para la distribución de facturas.	Administrador Representante Legal



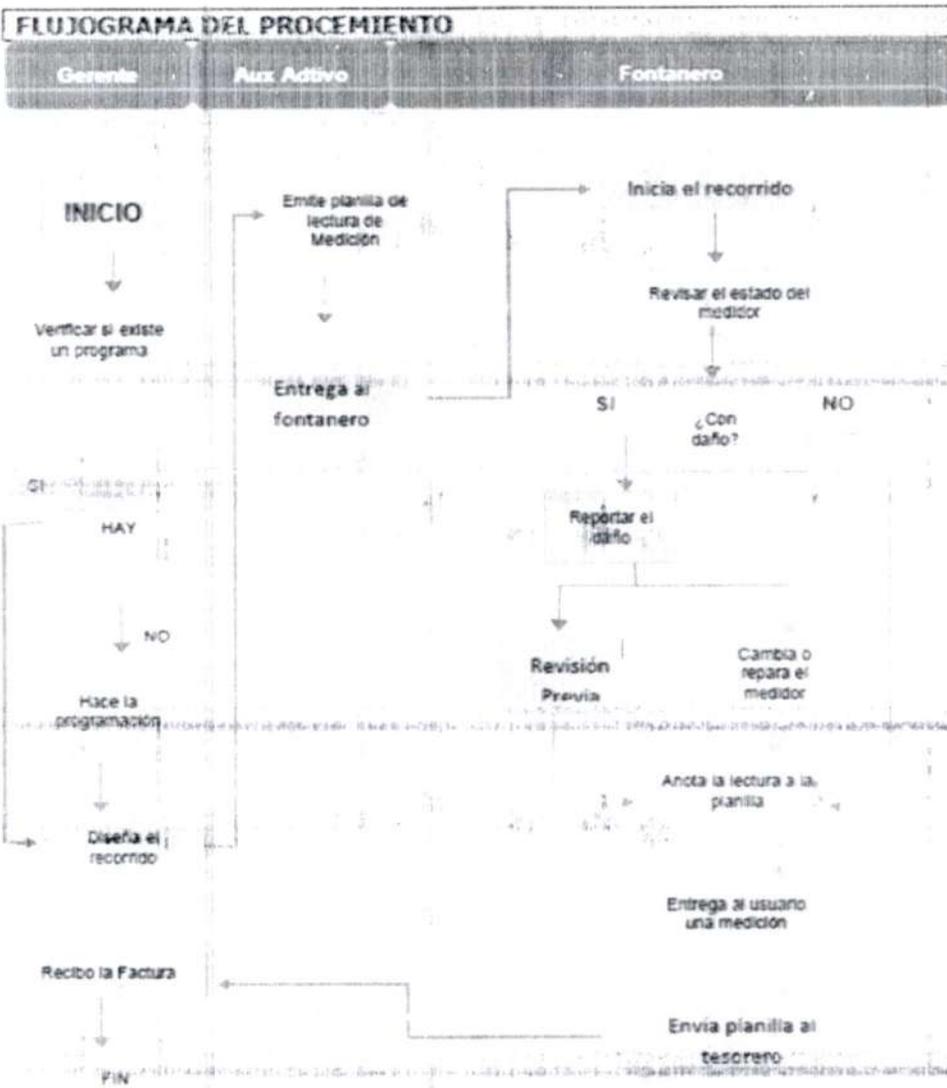
ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

4	Se emite una plantilla e lectura de medición	Aux Adtivo
5	Se realiza el recorrido para empezar el proceso de lectura de los medidores en cada uno de los domicilios.	Fontanero
6	Al llegar al domicilio, se busca y descubre el medidor y se observa su estado físico a fin de detectar un daño visible.	Fontanero
7	Si el medidor presenta daño o alteración se reporta a la oficina para que se tomen las medidas correctivas respectivas. Estas pueden ser: 1. Ordenar una revisión previa para confirmar a alteración. 2. Retirar el medidor temporalmente para repararlos o para su mantenimiento. 3. Cambiará el medidor por uno nuevo	Fontanero
8	En la hoja de lectura de medición del periodo, se anota de manera exacta los dígitos que aparecen en el medidor en ese preciso momento	Fontanero
9	Se le da al usuario una nota con la lectura inscrita	Fontanero
10	Se entrega al tesorero para que inicie la facturación del servicio	Tesorero



175





2. PROCEDIMIENTO: REVISION PREVIA

CÓDIGO GO-P-002

OBJETIVO Investigar las desviaciones significativas frente a consumos anteriores mientras se establece la causa, así como verificar el estado del medidor y de los componentes de la conexión domiciliar en cuestión.

ALCANCE Aplica a todas las conexiones domiciliarias pertenecientes a los suscriptores de la comunidad de influencia.

- DEFINICIONES**
1. Componentes externos de la acometida: Comúnmente son medidor, tubería de conexión, cajilla, y el registro de corte.
 2. Componentes internos de la acometida: Comúnmente son los puntos de derivación de agua al interior del domicilio y las tuberías de distribución interna.
 3. Aforo: Medida de la cantidad de agua de una corriente a través del micro medidor. Tiene por objeto verificar su estado a fin de aclarar causas de desviaciones o medir el consumo de agua durante un período determinado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se expide la orden de revisión previa, especificando la identificación del suscriptor.	Aux. Administrativo
2	Se busca y revisa las herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo la revisión previa y los entrega al Fontanero.	Almacenista
3	El fontanero se traslada al domicilio en cuestión.	Fontanero
4	Si existe medidor, se efectúa el aforo para comprobar si existe daño en el medidor, comparándose la lectura inicial y final obtenida al pasar 500 litros de agua.	Fontanero
5	Se revisan los componentes externos de la conexión domiciliar y las válvulas que hacen parte, a fin de comprobar la existencia de un daño o desgaste de las partes.	Fontanero



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

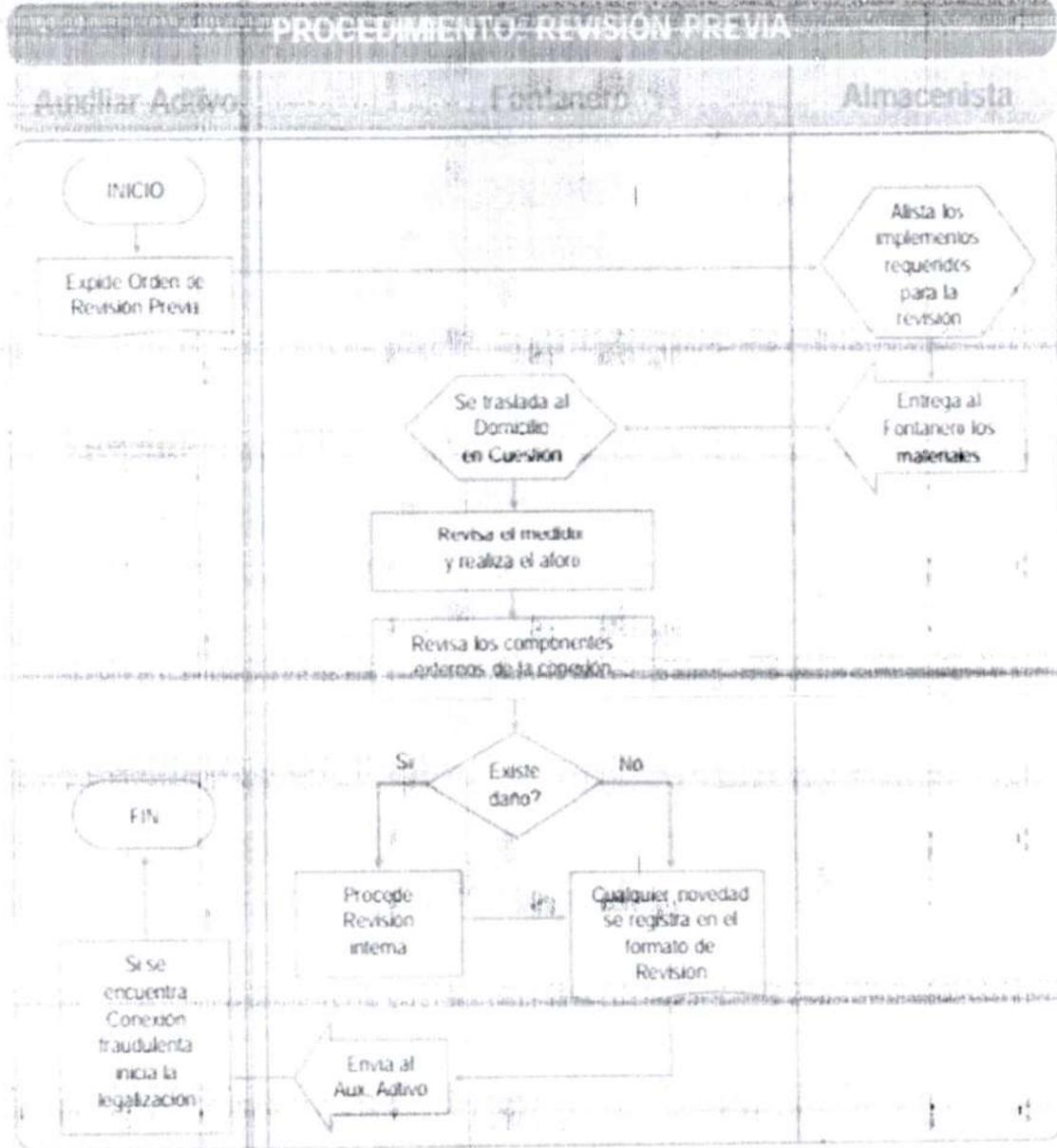
NIT:901210202-0

6	Si existe daño en el medidor, se reporta en el formato de revisión previa.	Fontanero
7	En caso de no encontrar anomalías en la revisión externa, se procede a revisar internamente los componentes al interior del domicilio.	Fontanero
8	Se anota cualquier novedad encontrada al respecto, y se comunica a la oficina de la entidad.	Fontanero
9	En caso de descubrir una conexión fraudulenta, se pasa al procedimiento de legalización de conexiones fraudulentas.	Aux. Administrativo



177

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





178

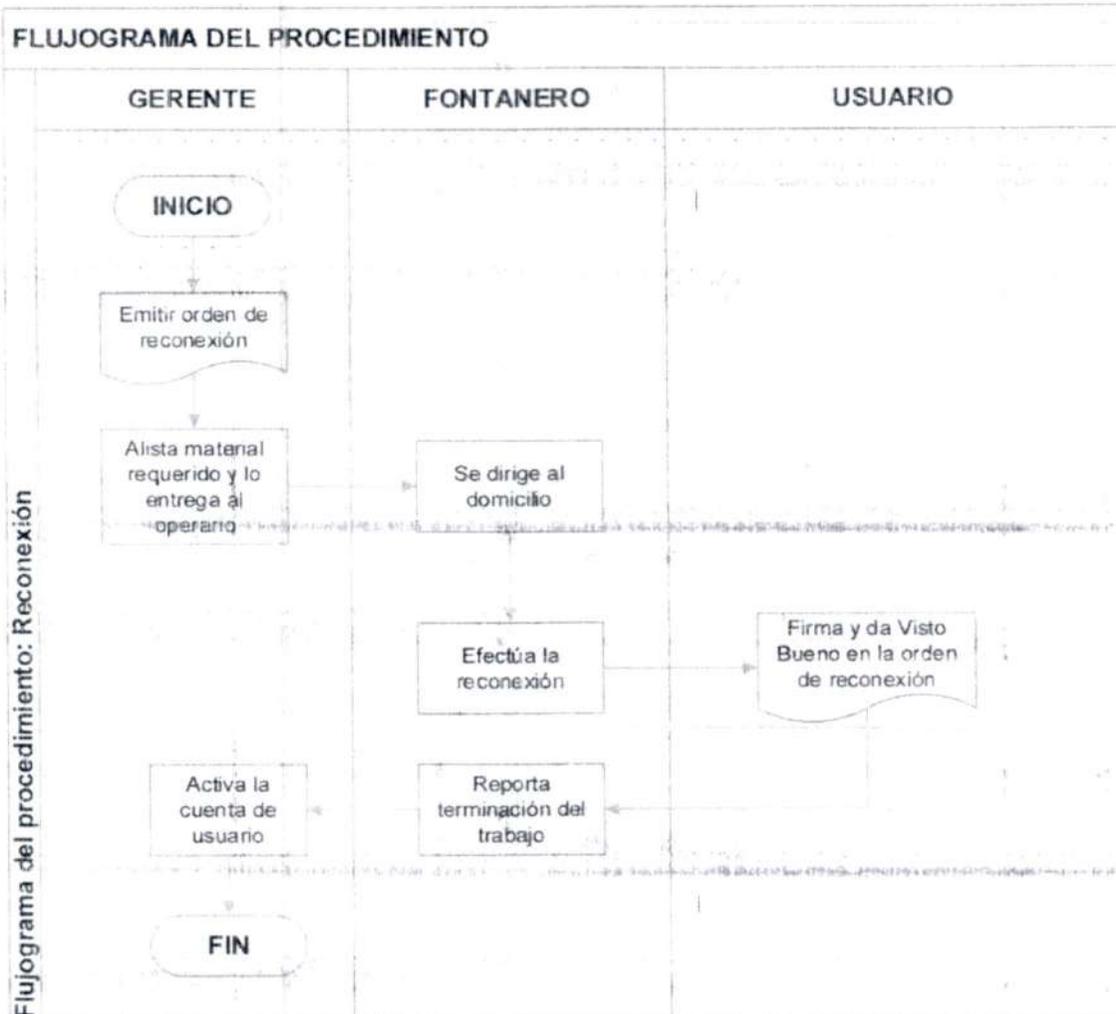
1. Procedimiento: Reconexión

CÓDIGO GO-P-003**OBJETIVO** Restablecer el servicio, si la suspensión o corte fueron imputables al suscriptor o usuarios.**ALCANCE** Aplica a todos los suscriptores o usuarios que hayan eliminado su causa, o que hayan pagado todos los gastos de reinstalación o reconexión en lo que la empresa incurra y que hayan satisfecho las sanciones previstas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emitir la orden de reconexión, si se ha eliminado su causa sea por respuesta a PQR o por haber cancelado la deuda y costos complementarios.	Gerente
2	Alista los materiales y herramientas necesarias para la reconexión de la acometida y se los entrega al Fontanero.	Gerente
3	Fontanero va al domicilio en cuestión con las herramientas y materiales que se le entregaron a fin de ejecutar la reconexión.	Fontanero
3	Se efectúa la reconexión domiciliaria. Se abre una zanja alrededor del tubo de la acometida, a fin de quitar los tapones aislantes y se coloca una unión de PVC.	Fontanero
4	El Usuario firma la orden de reconexión como forma de satisfacción del trabajo realizado.	Usuario
5	Se entrega la orden de reconexión firmada por el usuario a la oficina al finalizar la jornada. Como reporte de la terminación del trabajo.	Fontanero
7	Se activa la cuenta del Usuario a fin de facturar el servicio.	Gerente
	FIN	



179





180

2. Procedimiento: Mantenimiento preventivo

CÓDIGO GO-P-004

OBJETIVO Garantizar la continuidad del servicio de Acueducto por medio del mantenimiento preventivo de los diferentes equipos que intervienen en la prestación de servicios Públicos de la Junta de Acción Comunal

ALCANCE Incluye actividades de Realización de cronograma de Mantenimiento, Estudios previos para la contratación del servicio de mantenimiento, Supervisión de los trabajos de mantenimiento realizados, Realizar certificación del cumplimiento de mantenimiento realizado

- DEFINICIONES**
1. **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medida o un sistema de medida, o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones. NOTAS: 1. El resultado de una calibración permite atribuir a las indicaciones los valores correspondientes del mensurando o bien determinar las correcciones a aplicar a las indicaciones. 2. Una calibración puede también servir para determinar otras propiedades metrológicas tales como los efectos de las magnitudes de influencia. 3. Los resultados de una calibración pueden consignarse en un documento denominado, a veces, certificado de calibración o informe de calibración
 2. **Mantenimiento Preventivo:** Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Para realizar el cronograma de mantenimiento y calibración de equipos, se debe tener en cuenta la información que proporcionan	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

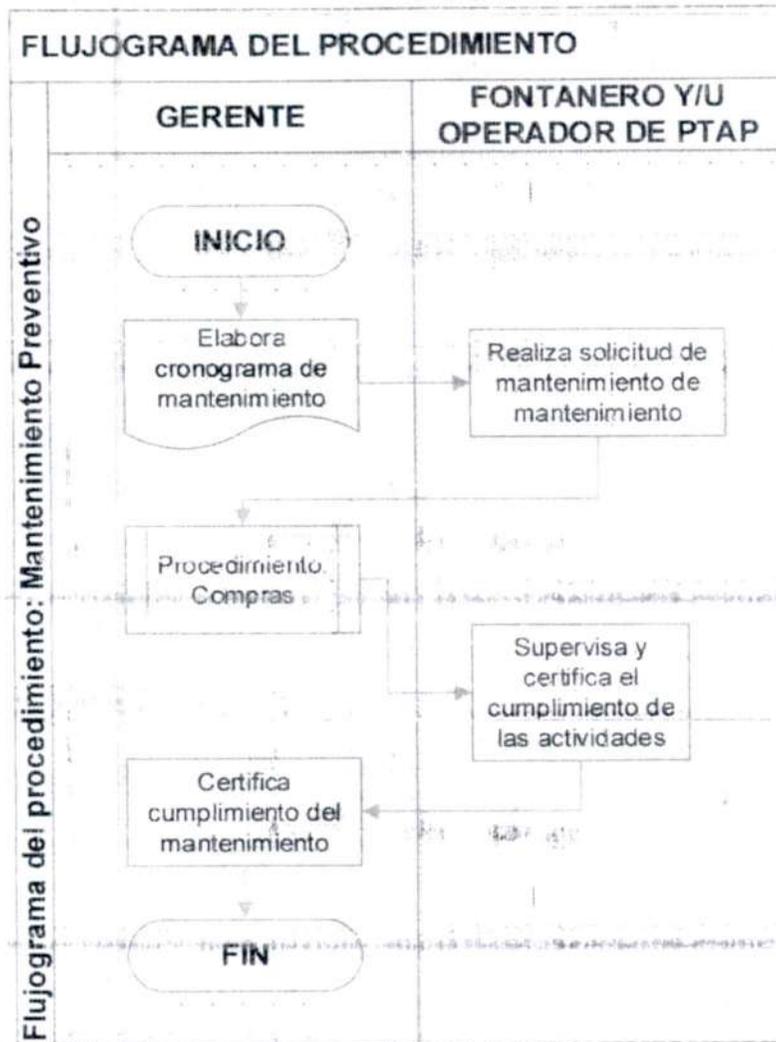
las características de los equipos como: si son eléctricos o mecánicos; el uso diario y los manuales de funcionamiento del fabricante; para así proceder a realizar la programación dentro del cronograma, según el equipo al cual se le va a realizar el mantenimiento o la calibración.

- 2 El operario realiza la solicitud de mantenimiento al Gerente, según Fontanero y/u Operador de PTAP
- 3 El Gerente adelanta el procedimiento de compras. Gerente
- 4 Se lleva a cabo el proceso de mantenimiento, siendo certificado por el operario y el Gerente el cumplimiento de las actividades de Gerente mantenimiento contratadas.

FIN



182



1. Procedimiento: Detección y control de reboses

CÓDIGO GO-P-005

OBJETIVO Tener control permanente en los tanques para evitar reboses, obteniendo menor desperdicio.



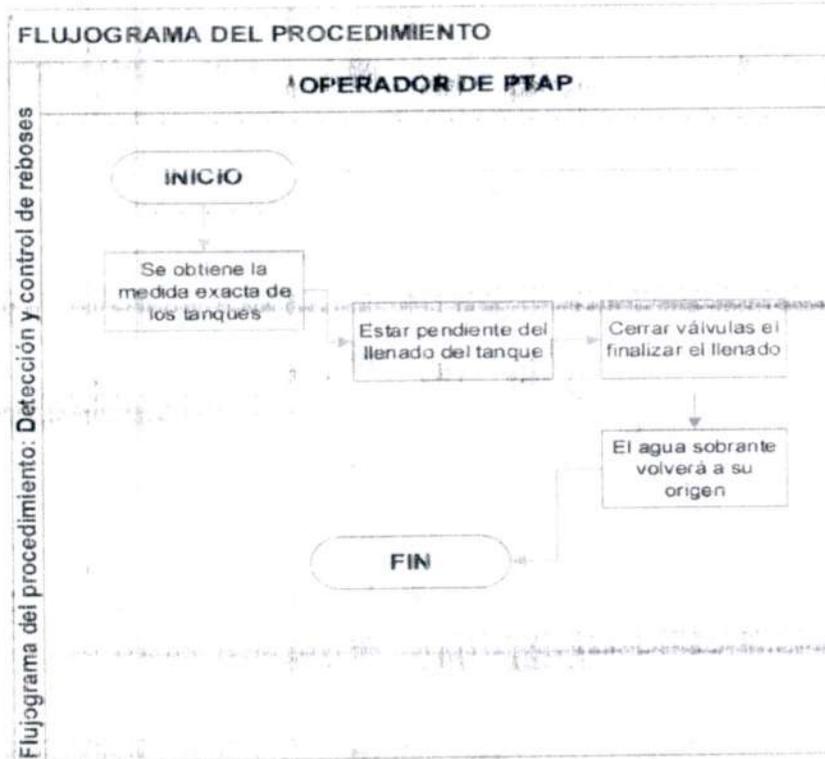
183

ALCANCE Aplica a todos los tanques de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se debe obtener la medida exacta de los tanques de almacenamiento de agua	Operador de PTAP
2	El Operario debe estar pendiente del llenado de los mismos.	Operador de PTAP
3	Cuando se llenan los tanques deben cerrar las válvulas.	Operador de PTAP
4	El agua que sobre finalmente se devolverá a su origen.	Operador de PTAP

FIN





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

2. Procedimiento: Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento

CÓDIGO GO-P-006

OBJETIVO Limpiar periódicamente los tanques de almacenamiento para garantizar el suministro de agua apta para el consumo a las comunidades.

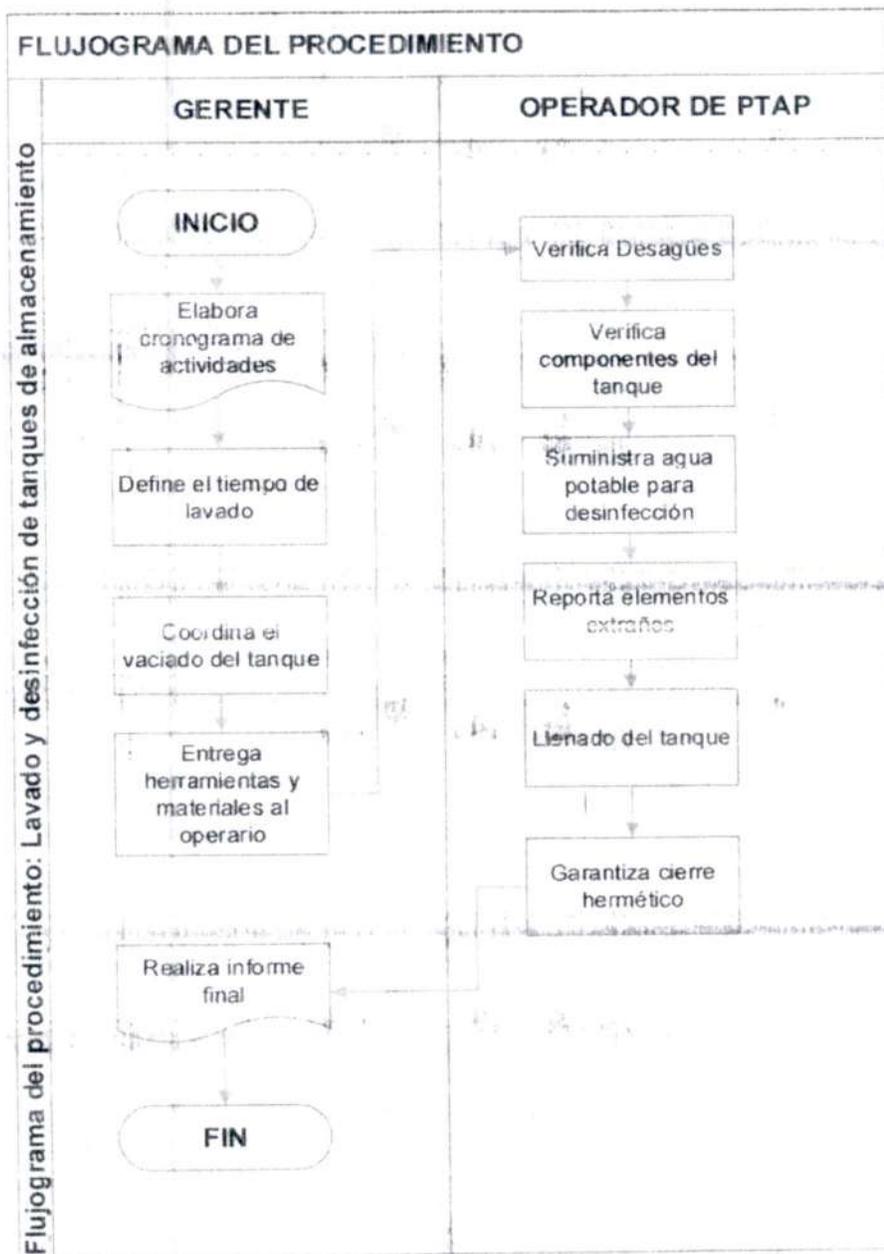
ALCANCE Aplica a todos los tanques de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza la programación de actividades.	Gerente
2	Define el tiempo de lavado.	Gerente
3	Coordina el vaciado del tanque.	Gerente
4	Entrega las herramientas y materiales al operario	Gerente
5	Verifica los desagües.	Operador de PTAP
6	Verifica los componentes del tanque.	Operador de PTAP
7	Suministra agua potable para la desinfección.	Operador de PTAP
8	Realiza la desinfección del tanque.	Operador de PTAP
9	Reporta si hay elementos extraños.	Operador de PTAP
10	Llenado del tanque.	Operador de PTAP
11	Revisa que el cierre sea hermético para garantizar nuevamente el llenado.	Operador de PTAP
12	Se realiza el informe final.	Gerente
	FIN	



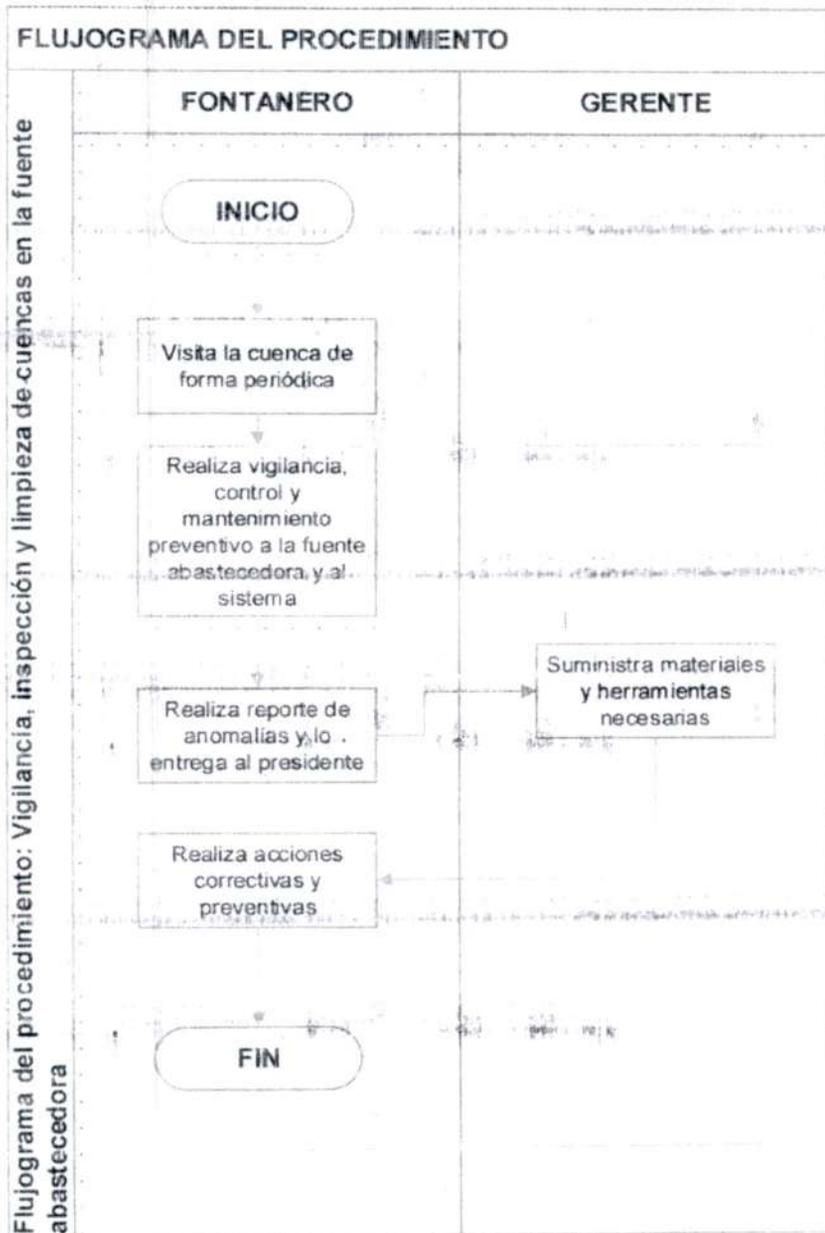
185





187

FIN





188

4. Procedimiento: Seguimiento y control de calidad de agua

CÓDIGO GO-P-008

OBJETIVO Garantizar el suministro de agua apta para el consumo a las comunidades.

ALCANCE Incluye actividades de: Garantizar el suministro de insumos químicos, Revisión de equipos necesarios, Verificación de la calidad de agua cruda, realización de las pruebas de laboratorio, seguimiento a los procesos de las plantas de tratamiento, Verificación del agua tratada, control de la dotación básica para el personal de operación, capacitación a los operarios, seguimiento a la labor realizada por los operarios, monitoreo de la calidad de agua y entrega de informes de gestión.

DEFINICIONES 3. **Agua potable:** Se denomina agua potable o agua para consumo humano, el agua que puede ser consumida sin restricción. El término se aplica al agua que cumple con las normas de calidad promulgadas por las autoridades locales e internacionales. Significa agua que posee los patrones de potabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se verifica un stock mínimo, lo cual permitirá conocer con la cantidad de insumos que se está contando	Operador de PTAP
2	Se realiza la revisión correspondiente a cada equipo necesario, para verificar si se requiere hacer el mantenimiento de acuerdo al proceso a trabajar. (Electrobomba, bomba dosificadora, equipos de jarras, turbidímetro y PH metro)	Operador de PTAP
3	Se realiza un control diario (cada hora- máx. 2 horas) de calidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Agua cruda Seguimiento a los procesos	Operador de PTAP



Agua tratada

4 Se realizan las respectivas pruebas de laboratorio en donde se analizan las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas del agua a tratar al igual que los caudales de entrada; los parámetros a analizar en el laboratorio son: Turbidez, PH, color, Pruebas de Jarras, que determinan la cantidad mínima de insumos químicos a dosificar. Operador de PTAP

5 Ya cuando están en funcionamiento las plantas, se debe realizar el seguimiento a los debidos procesos de tratamiento como son: Coagulación, floculación, sedimentación, filtración, desinfección y almacenamiento Operador de PTAP

6 Se debe verificar que las características fisicoquímicas y microbiológicas del agua tratada se ajusten a las estipuladas en la Resolución 2115/07, tomando las medidas necesarias para hacer las correcciones al parámetro que se encuentre fuera de lo estipulado en la anterior resolución. Operador de PTAP

7 Teniendo en cuenta los insumos utilizados, existe un nivel de riesgo producto de la manipulación de material químico, por tal razón se debe controlar que se cumpla con la Seguridad industrial mínima reglamentaria. Gerente

8 Periódicamente se capacitan o se refuerzan los conocimientos de los operarios necesarios para el correcto manejo de las plantas de tratamiento, realizándosele un seguimiento y evaluación al mejoramiento en sus procesos Gerente

9 Tomar medidas necesarias para hacer las correcciones al parámetro que se encuentre fuera de lo estipulado en la resolución 2115/07. Operador de PTAP

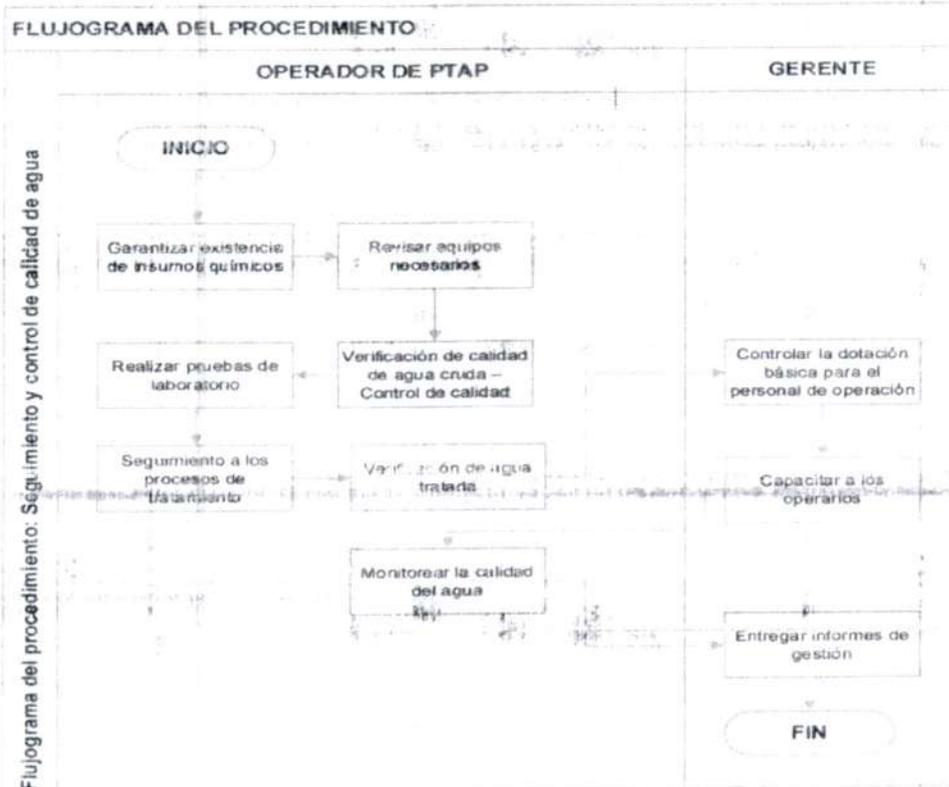
10 Con el fin de hacer seguimiento a la calidad de agua, se realizan monitoreos periódicamente y sus resultados son necesarios para subir al SUI. Operador de PTAP

11 Se realizan y entregan informes de gestión. Gerente

FIN



190





ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

1. Procedimiento: Informe de suspensión del servicio por mantenimiento

CÓDIGO GO-P-009

OBJETIVO La Entidad prestadora para garantizar la prestación eficiente y eficaz deberá hacer reparaciones técnicas, mantenimientos periódicos y racionamientos por fuerza mayor, evitando prejuicios a los suscriptores o usuarios que se deriven las acciones realizadas.

ALCANCE Aplica a todas las conexiones domiciliarias pertenecientes a los suscriptores de la comunidad de influencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Desarrollar e implementar una estrategia de información, sea folletos, panfletos, perifoneo o socialización puerta a puerta, especificando a los usuarios el tipo de actividad a realizar (Reparaciones, Mantenimientos o Racionamientos)	Gerente
2	Informar a la comunidad con 24 horas de anticipación las actividades a realizar, especificando horas de inicio y finalización de las actividades, sectores específicos que se verán afectados y medidas de contingencia a implementar evitar prejuicios a los usuarios	Gerente
3	Ejecutar las actividades de reparaciones técnicas, mantenimientos periódicos y racionamientos por fuerza mayor s.	Fontanero y/u operador de PTAP
4	Hacer seguimiento a la eficacia de las labores realizadas.	Gerente
	FIN	



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

2. Procedimiento: Administración de planos y memorias técnicas

CÓDIGO GO-P-010

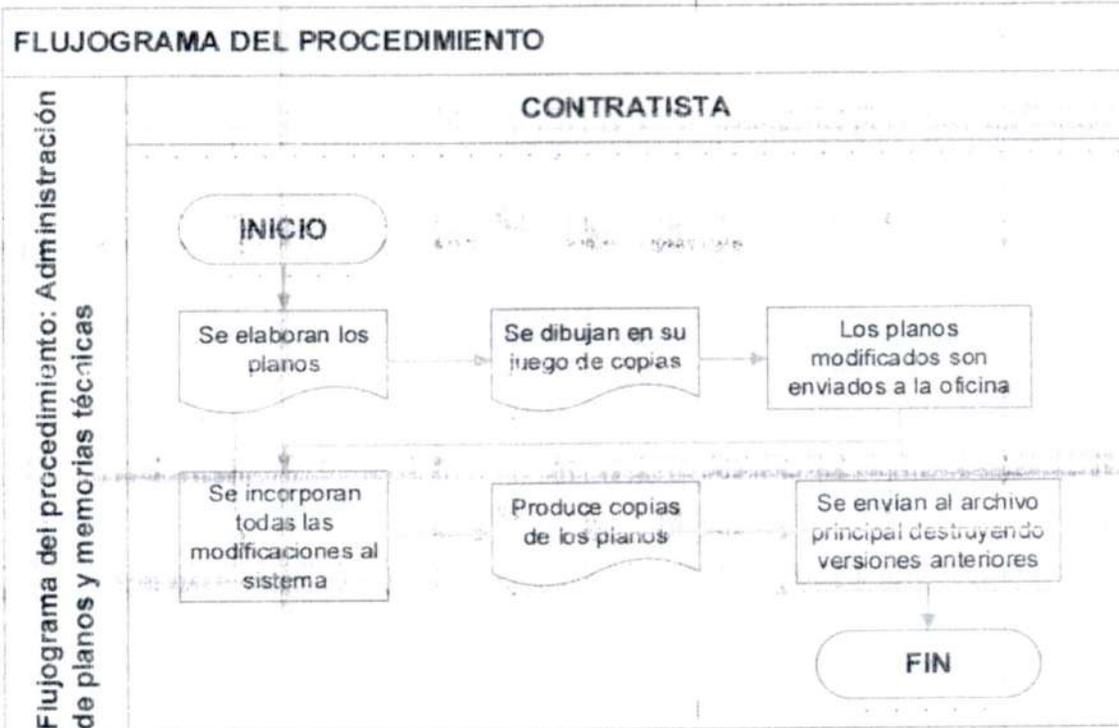
OBJETIVO Garantizar la correcta disposición y disponibilidad de las herramientas y elementos necesarios para que la prestación de los servicios que ofrece el prestador se haga con normalidad, sin contratiempos y con la continuidad requerida por los usuarios y entidades que los requiera.

ALCANCE Aplica a todo los procesos de la Junta prestadora de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La elaboración de planos se dibuja en su juego de copias las modificaciones que se efectuó en las redes o instalaciones a su cargo, desde el momento que se hagan las modificaciones o cambios en el servicio.	Contratista
2	Los planos modificados deberán ser enviados a la oficina en donde se ubiquen los planos, junto con el resto de la información que sea necesaria	Contratista
3	Incorporar todas las modificaciones efectuadas en el sistema, en los originales de los planos.	Contratista
4	Producir dos copias de los planos actualizados.	Contratista
5	Remitir una copia al archivo central (planeación municipal) y otra a la Junta de Acción Comunal, destruyendo las ya modificadas.	Contratista
	FIN	



193



MARCO ANTONIO HUERTAS

REPRESENTANTE LEGAL



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

194

MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**MANUAL DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL
ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA, DEL
MUNICIPIO DE JERUSALEN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

JERUSALEN SEPTIEMBRE DE 2019



195

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
1. Definición Del Sistema De Control Interno Y Su Desarrollo En La Organización.....	4
2. Esquema de la Organización.....	4
❖ Manual de Funciones.....	6
3. Planes y Programas.....	7
❖ Plan Estratégico.....	8
Misión.....	8
Visión.....	8
Objetivos.....	8
❖ PLANEACIÓN.....	9
Estructural funcional para la Planeación.....	9
Métodos y Procedimientos.....	11
4. CODIGO DE ETICA.....	12
❖ principios y valores.....	12
5. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	15
❖ Políticas Para La Dirección Del Acueducto.....	15
❖ Políticas De Relación Con Los Órganos De Control Externo.....	15
❖ Políticas Para La Gestión Ética.....	16
❖ Políticas De Gestión Del Talento Humano.....	16
❖ Políticas De Comunicación E Información.....	17
❖ Objetivos de la Política de Comunicación.....	17
❖ Información y Comunicación Interna.....	18
❖ Información y comunicación externa.....	19
❖ Políticas De La Atención De Peticiones, Quejas Y Reclamos.....	19
❖ Política De Control Interno.....	20
6. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	20
❖ Programa anual de actividades.....	21
❖ Técnicas De Análisis.....	22
❖ Técnicas De Auditoria.....	25
❖ Desarrollo De La Evaluación.....	26



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

PRESENTACIÓN

El propósito de este documento, es presentar el Manual del Sistema de Control Interno para la Asociación de suscriptores del Acueducto La victoria, del municipio de Jerusalen, de tal manera que al lector se le oriente sobre su ubicación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y, además, se den los parámetros generales y particulares para su aplicación en la Organización.

Dada la importancia que el Sistema de Control Interno representa para el logro de los objetivos y metas institucionales y buscando el fortalecimiento de esta herramienta gerencial para así garantizar la protección de los recursos de la Empresa y fomentar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, se presenta el Manual para el Ejercicio del Control Interno en El Acueducto Veredal la victoria.

Teniendo en cuenta que el control interno se debe concebir de forma que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, los trabajadores de la División de Control Interno y en general, las personas involucradas en la ejecución y aplicación de los métodos de Control Interno y en el ejercicio del mismo, se encontrará en este Manual una herramienta metodológica básica, práctica y útil para su desarrollo.

Se recalca que es fundamental que exista compromiso y voluntad administrativa, al más alto nivel directivo, con el fin de que todas las dependencias se comprometan con el control en su interior.

La normatividad específica sobre el Control Interno en Colombia, inicia desde la misma Constitución Política, hasta llegar a resoluciones y circulares que orientan su aplicación a los entes obligados legalmente. La Asociación de suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalen por ser prestadora de servicios públicos domiciliarios, está obligada a su cumplimiento.

Metodológicamente, el escrito se inicia con una ubicación rápida de la Ley 87 de 1993, la cual desarrollo los artículos constitucionales que obligan a su cumplimiento y desde esta perspectiva, se ubica el Decreto 1599 de 2005 que define una aplicación específica para el medio colombiano.

Como la base fundamental para el desarrollo del Sistema de Control Interno, lo mismo que para el Sistema de Gestión de la Calidad, son los procesos, entonces desde el nivel de la caracterización de ellos, se identifican los elementos que deben contener para su autocontrol; así también, se resaltan los procedimientos de verificación y evaluación que realiza la División de Control Interno, como el



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

componente del Sistema que garantiza el mantener a la Empresa dentro de los límites adecuados para su funcionamiento y la prestación adecuada de sus servicios a la comunidad.

1. Definición Del Sistema De Control Interno Y Su Desarrollo En La Organización

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. *(Ley 87 de 1993)*

2. Esquema de la Organización

Corresponde a la estructura orgánica de la Empresa, la cual debe ser flexible y adaptativa; debe definir las líneas de autoridad y responsabilidad, tener claridad en la supervisión y establecer los deberes correspondientes a cada uno de los cargos.

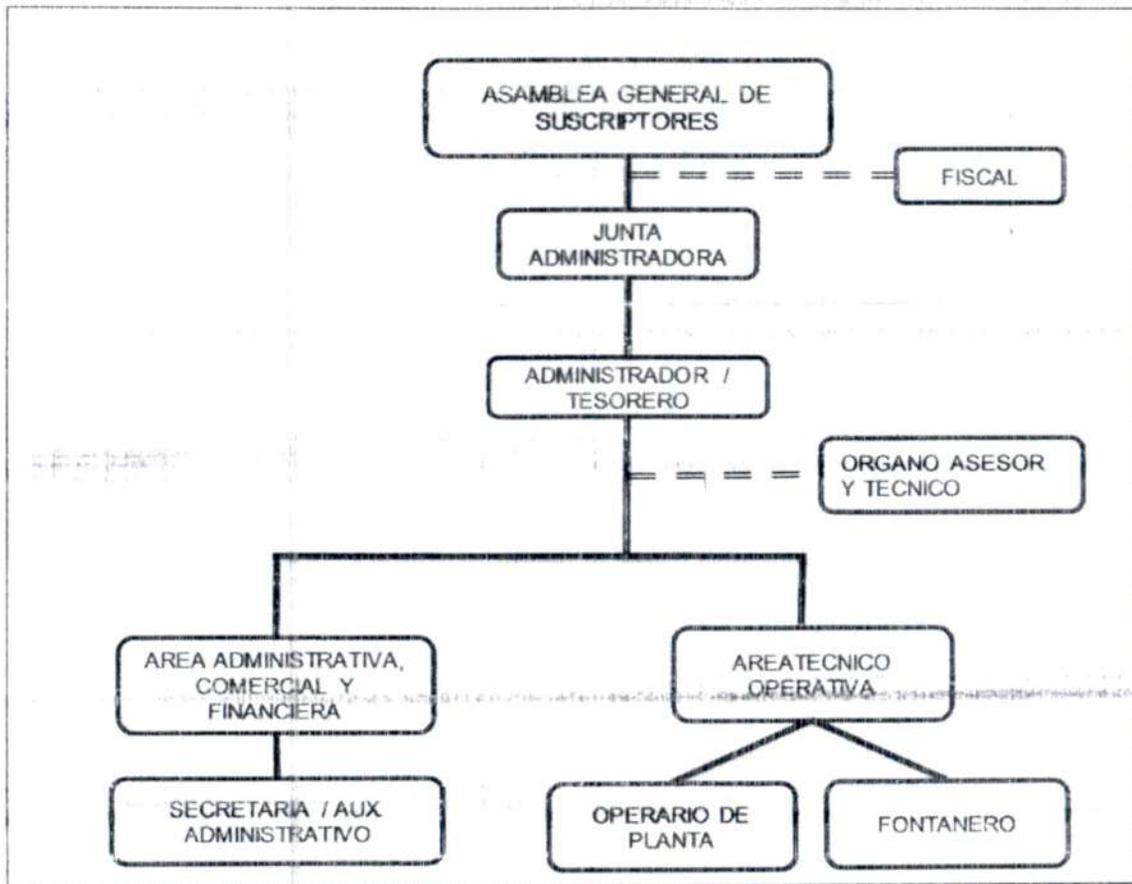
La estructura y organización básica para La Asociación de suscriptores del Acueducto La victoria, del municipio de Jerusalem, se puede observar en la Figura 1; dicha figura permite apreciar los diferentes niveles jerárquicos que se manejan en la Empresa, lo mismo que las agrupaciones funcionales que se tienen definidas para su administración y operación; así también, el apoyo requerido.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

Imagen 1 Estructura orgánica de la Asociación.



En la Imagen 1 se pueden identificar, tres grupos organizacionales, a saber:

- **Administrador tesorero:** Administrador o Gerente general.
- **Área Administrativa, comercial y financiera:** secretaria – Auxiliar Administrativo.
- **Área Operativa:** Fontanero y operario de planta

En el Cuadro 1., se relacionan las funciones principales para cada Área de la Organización que se muestra en el Organigrama de la Figura 1.



Cuadro 1 Funciones principales para las Áreas Organizacionales

ÁREA ORGANIZACIONAL		PRINCIPALES FUNCIONES
Administrador tesorero		Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de todas las actividades que se desarrollen en la Asociación, así como velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación estratégica de la entidad, cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo del municipio en materia de servicios públicos y velar por la correcta y eficaz asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la empresa
Área administrativa, comercial y financiera (Secretaria - Auxiliar Administrativo)		Es un cargo de nivel asistencial al que le compete la realización de labores de tipo administrativo y en ocasiones de campo (visitas domiciliarias), las cuales están relacionadas con la prestación de los servicios de atención a los usuarios, de apoyo a la gerencia, comercialización de los servicios y está encargada del almacén de la entidad. También desarrollará otras funciones designadas por el administrador tesorero o en su defecto la Junta administradora
Área Operativa	Operario de Planta	Es un cargo de nivel Asistencial relacionado con ejecución de actividades del área operativa y técnica que componen los procesos de captación y conducción del agua cruda, tratamiento, producción, almacenamiento, bombeo y distribución del agua potable y mantenimiento de las redes de acueducto. le compete ejecutar en sus diferentes fases el proceso de producción de agua potable, inspeccionar y garantizar el buen funcionamiento de las bocaromas y desarenadores, dosificar y suministrar las sustancias químicas requeridas, controlar los niveles de los tanques de almacenamiento, operar las estaciones de bombeo, de acuerdo con la programación definida por el Administrador Tesorero y colaborar en las actividades de mantenimiento, preparación y adecuación general del sistema de acueducto.
	Fontanero	Es un cargo de nivel asistencial con funciones de carácter operativo, relacionadas con la ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento, reparación, cortes y reconexiones de acometidas domiciliarias, lectura de consumos, entrega de facturas, detección de fugas internas y externas y de conexiones fraudulentas, revisión general de medidores, excavaciones medianas, recuperación y reposición de pavimentos, mantenimiento y conservación general de las herramientas y equipos que le sean confiados para la realización de dichas actividades.

❖ Manual de Funciones

El Manual de funciones y requisitos resume los resultados del proceso de obtención, clasificación y documentación sistemática de toda la información pertinente relacionada con la esencia de un puesto específico, incluyendo aspectos



tales como las tareas que lo componen, las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades necesarias para un buen desempeño del empleo. Es decir, el documento efectúa una relación por escrito de qué hace el trabajador, cómo lo hace y en qué condiciones se realiza el trabajo.

También hace una descripción de responsabilidades, lista de tareas, relaciones de informes, de los deberes y la naturaleza de cada uno de los cargos y de los tipos de personas en términos de capacidad y experiencia que deberían ocuparlos.

El objeto es elaborar una descripción exacta y concisa que pueda usarse para evaluar el contenido y desarrollo de las funciones, pues el manual de cargos se convierte en el fundamento de todo proceso de evaluación, y es uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno de las entidades.

3. Planes y Programas

Toda organización debe tener claridad en su misión, visión, objetivos, metas y programas; de lo contrario, no tendrá un enfoque de los fines del Estado. La Planeación estratégica es el elemento estructural dentro del Sistema de Control Interno y es la función administrativa más importante. Se concibe como una herramienta gerencial y estratégica que orienta las acciones de la entidad para el logro de sus objetivos. Los planes de la entidad deben documentarse de manera participativa y ponerse en conocimiento de todos para facilitar su ejecución y control.

En lo correspondiente a este gran elemento del Sistema de Control Interno SCI, en La Asociación de suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalem se encuentran totalmente definidos los siguientes aspectos:



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

❖ Plan Estratégico

Misión

El acueducto la Propende por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, mediante la prestación eficiente de los servicios de acueducto, actuando con los principios de calidad, continuidad, y eficacia, con un equipo humano y técnico calificado y cumpliendo con los estándares de calidad de acuerdo a la normatividad.

Velar porque los visitantes y turistas disfruten de las zonas turísticas Aseadas y bien presentadas, generando cultura sobre los residuos sólidos.

Visión

En el año 2025 seremos una empresa RECONOCIDA en la gestión de los servicios de acueducto, soportado con un equipo humano competente y comprometido, con una infraestructura en buen estado, confiable y consolidada financieramente con gran satisfacción a la comunidad de la vereda la victoria.

Objetivos

- ✓ Atender las necesidades de acueducto que demande la población del área de influencia y los demás requerimientos de sus usuarios y otras partes interesadas, en forma oportuna, eficiente y eficaz.
- ✓ Responder adecuadamente las solicitudes de información que hagan a la Empresa sus usuarios y demás partes interesadas.
- ✓ Mantener una dinámica operativa y administrativa, acorde con las necesidades de sus usuarios y partes interesadas en el desempeño de la Empresa.
- ✓ Velar por el funcionamiento adecuado de los procesos y procedimientos tanto administrativos como operativos, que garanticen el mejor desempeño de la Empresa.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

- ✓ Definir y ejecutar planes de crecimiento continuo de su personal, materializados en capacitación, entrenamiento, incentivos y participación de sus trabajadores en todos los niveles organizacionales.

❖ PLANEACIÓN

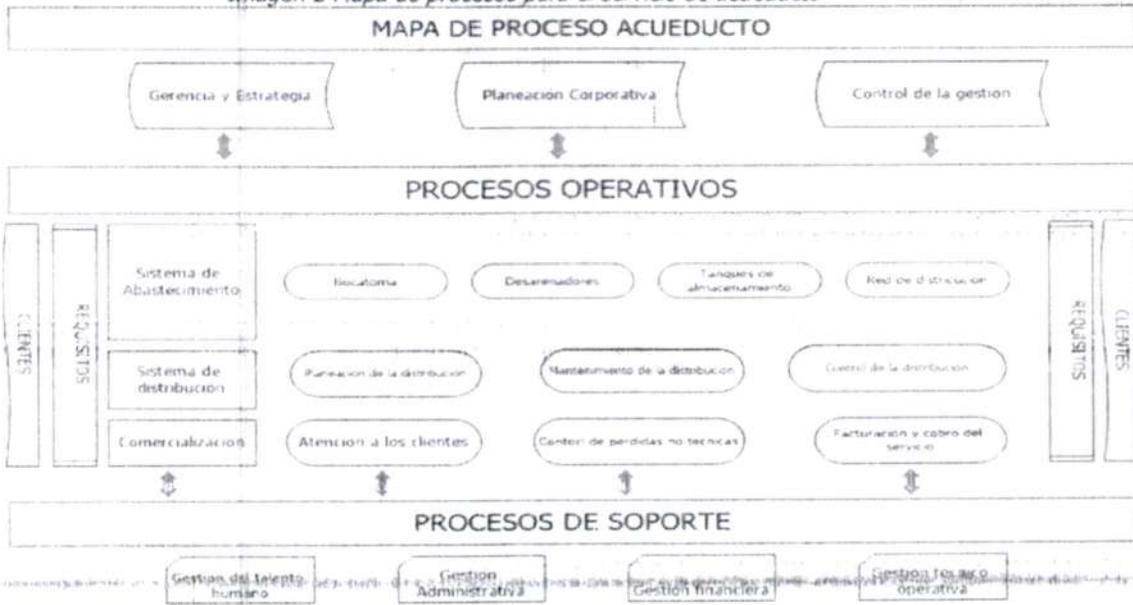
Respondiendo a este marco directivo estratégico, se tiene en la Empresa el Plan de Acción, el cual responde en un todo a lo exigido por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), en cuanto al Plan de Gestión y Resultados. En este documento, se puede observar, entre otros aspectos, los programas y proyectos mediante los cuales se orienta de manera particular el desarrollo de la Entidad.

Estructural funcional para la Planeación

Partiendo del hecho que en la Empresa se desarrolla el Sistema de Gestión de la Calidad basado en Procesos, se ubica entonces los procesos Gerencia y Estrategia y Planeación Corporativa en la parte superior del esquema correspondiente a su Cadena de Valor, tal como se puede apreciar en las siguientes figuras:



Imagen 2 Mapa de procesos para el servicio de acueducto



Los procesos estratégicos correspondientes a Gerencia y Estrategia y Planeación Corporativa, son comunes para los servicios que presta la Empresa y se encargan de hacer posible su visión y misión; es decir, se encargan de los asuntos corporativos de la conceptualización, diseño, implementación y control de las políticas de la empresa y de asegurar el suministro de recursos; todo esto se encuentra reflejado en el Plan de Gestión y Resultados.

La descripción de estos procesos estratégicos, se muestra a continuación:



Cuadro 2 Descripción de los procesos estratégicos

NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCION
Gerencia y Estrategía	Organizar información cuantitativa y cualitativa, de tal manera que permita la toma de decisiones en circunstancias de incertidumbre. Se encarga de la definición de la Estrategia y de sus ejes estratégicos, frente a la Misión y Visión de la Empresa; liderar (dirigir) el desarrollo de todos los aspectos de la Organización y mantener la imagen de la Empresa en alto.
Planeación Corporativa	Conjunto de actividades que al interrelacionarse, permiten proporcionar el marco estratégico, técnico, administrativo y económico-financiero que requiere la Empresa, para orientar de la mejor manera el cumplimiento de su misión y lo estipulado en la Constitución, leyes y demás normas pertinentes, respecto a la responsabilidad que se tiene como entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

Métodos y Procedimientos

Se tratan en conjunto estos dos elementos del Sistema de Control Interno, ya que tienen una estrecha correlación para la realización de las operaciones de la Empresa. Estos elementos permiten establecer las actividades que deben ejecutarse para lograr un resultado determinado; dejan ver la participación de las diferentes áreas de la entidad para su ejecución y además, establecen las acciones del ejercicio del control interno, al establecer los controles sobre los riesgos que pueden llegar a afectar el normal desempeño de las operaciones de la Empresa a nivel de sus procesos; por lo anterior, es importante tener en cuenta que las normas de control interno deben estar presentes en la ejecución de todos los procedimientos.

De existir los procedimientos y los mecanismos internos de verificación a ellos, el Sistema de Control Interno se vuelve operable.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

4. CODIGO DE ETICA

❖ Principios y valores

Podría decirse que los principios fundamentan el Sistema de Control Interno. Se entienden como los valores que caracterizan y personifican la naturaleza individual de la Entidad. Los principios como valores compartidos, representan la forma de ser y actuar de la Organización y se constituyen en el núcleo virtuoso que cohesiona el cumplimiento de la misión institucional.

Lo correspondiente a los principios institucionales para La Asociación de suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalén, se presentan a continuación. Además, la Empresa cuenta con el Código de Ética Empresarial; documento que hace parte del acervo documental de la Dirección de Control Interno.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES
SENSIBILIDAD SOCIAL
COMPROMISO
LIDERAZGO
RESPECTO
CALIDAD
ETICA

La interpretación de los principios y valores institucionales en la Empresa, se dan de la siguiente forma:

SENSIBILIDAD SOCIAL: Es tener conciencia de solidaridad y servicio, identificándonos con los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiendo sus necesidades para lograr una mejor calidad de vida.

COMPROMISO: Actitud positiva y responsable para el logro de los objetivos, fines y metas de la organización en la cual cada persona aporta su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia.

LIDERAZGO: Capacidad de gestión organizacional para el logro de la excelencia en la prestación del servicio.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

RESPECTO: Capacidad de aceptar los diferentes criterios y actitudes dentro de la filosofía de la organización.

CALIDAD: Resultado de una serie de procesos que llevan a un desarrollo oportuno y continuo de cada acción en la organización.

ETICA: Comportamiento regido por principios individuales basados en honestidad, lealtad y transparencia, que hace de La Asociación de suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalén, una organización integral.

Además de lo anterior y como una forma de ubicar los principios de La Asociación de suscriptores del Acueducto La victoria, del municipio de Jerusalén, dentro de los principios estipulados para la función pública, se presentan los principios requeridos para el Estado Colombiano, de la siguiente forma:

Conforme lo establece el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se desarrolla con fundamento en *principios*. La adecuada operación del Sistema de Control Interno garantiza el acatamiento de los mismos por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones. Estos son:

Igualdad: Pretende que el Sistema de Control Interno asegure que las actividades estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin privilegios otorgados a grupos especiales, áreas, dependencias o personas.

Moralidad: Indica que las operaciones deben ser realizadas acatando no solo las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen la entidad y la sociedad.

Eficacia: Consiste en que la Entidad actúe y obtenga resultados consistentes con sus funciones, sin distraerse en actividades que no tengan una relación directa con éstas.

Economía: Ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos requeridos, para la satisfacción de las necesidades.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

Celeridad: Uno de los aspectos principales sujetos de control, debe ser la capacidad de respuesta óptima y oportuna, en las relaciones con áreas, usuarios, proveedores, funcionarios y entes de control.

Publicidad: Es el derecho de la sociedad y de los servidores de la entidad al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso de las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

Imparcialidad: Busca que todos aquellos que tienen relaciones con la Organización, no se sientan afectados en sus intereses o sean objeto de discriminación.

Adicionalmente el Gobierno Nacional consideró importante tener como principios básicos de la política de modernización, entre otros, los criterios de eficiencia y transparencia. Es el control interno el llamado a contribuir a que la Organización alcance sus metas con estos principios.

Eficiencia. La institución, debe lograr el mayor y mejor desarrollo de sus metas y objetos previstos, con la menor cantidad posible de recursos (humanos, tecnológicos, físicos y financieros) buscando la máxima productividad de los recursos de los cuales dispone.

Transparencia: Se fundamenta en que de las actuaciones de la entidad sean visibles. Se debe dejar evidencia y permitir el acceso, conocimiento y la posibilidad de expresar observaciones por parte de la comunidad.

A pesar que los principios del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales, se han identificado los siguientes principios del Modelo Estándar de Control Interno- MECI y que son aplicables al Sistema de Control Interno:

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función.

Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autogestión: Es la capacidad institucional de la entidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz, la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

En conclusión, para La Asociación de suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalén, en el marco del Sistema de Control Interno, se encuentran estipulados unos principios por Constitución, leyes y decretos; además, los propios que se han definido al interior de la Organización.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

❖ Políticas Para La Dirección Del Acueducto

La Asamblea General de la Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalén, es el máximo órgano de decisión. Nombra los integrantes del consejo de administración como responsables de su dirección y administración, según su propia estructura.

Los integrantes del consejo de administración se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de sus cargos, guiando las acciones del Acueducto hacia el cumplimiento de su misión institucional.

❖ Políticas De Relación Con Los Organos De Control Externo

El consejo de administración y su equipo de trabajo se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los órganos de control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

Igualmente se comprometen a implantar los planes de mejoramiento institucional frente a los hallazgos que los órganos de control identifiquen en sus respectivos informes, siempre que los mismos sean pertinentes.

❖ Políticas Para La Gestión Ética.

La Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal La victoria, del municipio de Jerusalem, se compromete a luchar contra la corrupción; a capacitar a sus empleados y cuando lo crea conveniente, a sus grupos de interés, en políticas y acciones anticorrupción.

Se adoptan como mínimo las siguientes medidas:

- Guiar sus actuaciones orientado por los valores éticos establecidos en el código de Ética.
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades.
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- Denunciar las conductas irregulares.
- Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles.
- Atender oportunamente los requerimientos de información no confidencial.

En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y de adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos.

❖ Políticas De Gestión Del Talento Humano

El Acueducto Veredal la victoria se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus empleados, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, desarrollo de competencias, promoción, y evaluación del desempeño.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

210

❖ Políticas De Comunicación E Información.

El Acueducto Veredal la victoria se compromete a establecer una comunicación informativa adecuada para establecer un contacto permanente y correlativo con sus grupos de interés. Con este fin se adoptan mecanismos para que la información llegue a sus grupos de interés de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información, para lo cual se adoptan los mecanismos de información a los cuales haya acceso, de acuerdo con las condiciones de la comunidad a la que va dirigida.

Los directivos del Acueducto Veredal La victoria y su equipo de trabajo se comprometen a guardar la confidencialidad de la información privilegiada para que se asegure que la información que es reserva del Acueducto no sea publicada o conocida por terceros.

Para lo anterior se establecen los elementos de la Política de Comunicación del Acueducto.

❖ Objetivos de la Política de Comunicación

Las comunicaciones se definen como un proceso que contempla un conjunto de acciones y herramientas encaminadas a producir, circular y apropiar la información en un lenguaje común y de fácil comprensión. En este orden de ideas se plantean como objetivos de la Política de Comunicación.

- Entregar información oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable a la ciudadanía y partes interesadas.
- Identificar fuentes de información (entradas y salidas de procesos) necesarias para la operación.
- Establecer canales de comunicación oportunos.



❖ Información y Comunicación Interna

En todos los casos será preferible la comunicación directa entre los colaboradores, dejando constancia de la misma en Actas de Reuniones. Cuando no sea posible la comunicación directa esta se producirá desde la Administración, por instrucciones del consejo de administración y se podrá hacer uso de los siguientes medios.

La Información y Comunicación Interna hace referencia a los mensajes que emite el Acueducto hacia los empleados.

En todos los casos será preferible la comunicación directa entre los colaboradores, dejando constancia de la misma en Actas de Reuniones. Cuando no sea posible la comunicación directa esta se producirá desde la Administración, por instrucciones del consejo de administración y se podrá hacer uso de los siguientes medios.

✓ Carteleras:

Las carteleras del Acueducto están relacionadas con los siguientes temas:

- a) Cronogramas de actividades.
- b) Información sobre el Personal: Publicación de los actos administrativos, divulgación de invitaciones a capacitaciones, Reuniones, Información relacionada con Seguridad en el Trabajo.

✓ Comunicación Telefónica:

Se podrá usar especialmente para divulgar mensajes de corta extensión como notificaciones sobre reuniones, información sobre documentos que se encuentra en la Secretaría y convocatorias a reuniones. Es importante que en las Historias laborales se encuentre actualizados los números telefónicos de cada empleado.

✓ Correos Electrónicos:

Es empleado para la divulgación de las directrices y documentos que deban ser conocidos por los empleados. Es importante que en las Historias laborales se encuentre actualizados los correos electrónicos de cada empleado.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

✓ Memorandos:

Los memorandos serán controlados, a través de la Secretaría Administrativa, en donde se radica el consecutivo y la fecha correspondiente. Serán expedidos desde las autoridades de mayor nivel jerárquico hacia los niveles siguientes, de acuerdo con el Organigrama adoptado para la entidad.

✓ Circulares:

Las circulares son comunicados que precisan instrucciones sobre las actividades que se adelantan en el Acueducto. Generalmente son expedidos por el presidente de la Junta Administradora. Se deben radicar y publicar en lugares visibles y estar a disposición de todo el personal.

❖ **Información y comunicación externa**

La Información y Comunicación externa hace referencia a los mensajes que emite el Acueducto hacia las demás entidades y autoridades y hacia la ciudadanía en general. Para ello empleara los siguientes medios:

✓ Radio comunitaria

En la oportunidad que se presente, el Acueducto podrá hacer participación en medios de comunicación locales, dando a conocer a la comunidad en general, los avances más significativos en la gestión adelantada por la organización.

✓ Comunicaciones oficiales

el Acueducto dará respuesta a los requerimientos presentados a través de comunicaciones escritas.

❖ **Políticas De La Atención De Peticiones, Quejas Y Reclamos**



el Acueducto se compromete a implementar el procedimiento de atención de quejas y reclamos que describe las acciones para recibir, tramitar y dar respuesta a las quejas, solicitudes y reclamos referentes a prestación de los servicios y atención de los funcionarios y a las cuales se les dará respuesta en los términos previstos por la ley.

❖ Política De Control Interno

El Acueducto se compromete a identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos de mayor impacto sobre el proceso de Debate Temático Público; definiendo acciones para prevenir la ocurrencia de sus causas, hasta donde sea posible, o para mitigar las consecuencias que tales riesgos puedan tener sobre la calidad del servicio del Acueducto, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la imagen pública de la organización ante las partes interesadas.

6. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los mecanismos de verificación y evaluación operan en dos perspectivas, a saber:

- ✓ Mecanismos diseñados dentro de los mismos procesos, de forma que a medida que se desarrollan las actividades, el trabajador responsable pueda auto-controlarse y auto-valorarse.
- ✓ Mecanismos aplicados desde afuera del proceso.

La División de Control Interno presenta al Representante Legal y al Comité Coordinador de Control Interno, los siguientes informes, relacionados con la evaluación independiente, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo:

- ✓ Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- ✓ Informes de Auditoria Interna.
- ✓ Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

A continuación, se presenta en este Manual un aparte dedicado a los procedimientos de verificación y evaluación, como una guía orientadora que obviamente puede ser ajustada a la Empresa por parte de la División de Control Interno, de acuerdo a su aplicabilidad específica.



214

❖ Programa anual de actividades

El Director de Control Interno elabora, junto con los trabajadores que van cumplir las labores, un Plan de Acción Anual, el cual contendrá la programación precisa y clara de las actividades a cumplir, incluyendo el cronograma a desarrollar.

En concordancia con los Subsistemas, Componentes y Elementos del Sistema de Control Interno, se establecerán las líneas de evaluación relevantes, que direccionarán el Programa Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con la naturaleza de las dependencias, los procesos que se apliquen y los resultados alcanzados en las evaluaciones realizadas. Para las líneas de evaluación relevantes, se deben considerar como básicas los siguientes:

Sistema de Planeación. Bajo esta línea, por lo menos se deben evaluar los siguientes aspectos como son: El desempeño de la oficina responsable de la planeación de la entidad en lo referente a los procesos de fijación y seguimiento de la misión, estrategias, objetivos y metas institucionales; revisar si se comprobó el logro de las metas y verificar la integración de los procesos de planeación y programación presupuestal, para constatar si los planes operativos anuales (reflejados en el presupuesto) guardan consistencia con los objetivos y metas institucionales de mediano y largo plazo.

Contratación Administrativa. La evaluación a la contratación se aplicará, mediante la revisión posterior y selectiva a los contratos suscritos por la Empresa, observando si los procesos y procedimientos se han aplicado, verificando que estos se hagan de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos para el efecto y evaluando la gestión organizacional.

Estados Financieros. Se relaciona con las funciones de control interno contable, establecidas en la Resolución No. 196 de 2001 de la Contaduría General de la Nación, a la Oficina Coordinadora de Control Interno.

Sistemas de Información. Bajo este aspecto, es importante evaluar si los sistemas de información son adecuados, objetivos, operativos, sistemáticos y seguros para facilitar la gestión y la toma de decisiones, así como verificar si la información básica sirve para evaluar resultados históricos, detectar variaciones, establecer tendencias y producir rendimientos. Es igualmente necesario analizar la oportunidad y confiabilidad de los registros en dichos sistemas.



215

Otras líneas. La División de Control Interno debe hacer seguimiento y evaluación seleccionada de otros aspectos, tales como el Sistema de Quejas y Reclamos, la Gestión Ambiental, la Austeridad en el Gasto, el Sistema de Gestión de Calidad, entre otros, con el fin de establecer los correctivos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de los mismos. De todas maneras, determinará también a nivel de Macroprocesos, cuáles de ellos ameritan un examen especial, de acuerdo al funcionamiento observado o la petición expresa de las directivas de la Empresa.

❖ Técnicas De Análisis

Con el objeto de efectuar una adecuada y eficiente evaluación para el ejercicio del control interno, se requiere que los evaluadores, bien sea los responsables de procesos o los de la Dirección de Control Interno, analicen y comprendan previamente los procesos de la entidad, teniendo en cuenta las exigencias de las normas aplicables, para lo cual pueden utilizar algunas de las técnicas relacionadas a continuación:

Cuestionarios. Deben contener preguntas, que al ser contestadas permitan o lleven al entrevistado o evaluado a describir sus funciones, el sistema de control y los procedimientos aplicados.

Se deben adoptar cuestionarios de forma estándar con preguntas orientadas por áreas, los cuales sin embargo pueden ser ampliados o adicionados en aspectos concretos al momento de la realización de la entrevista, según las circunstancias de la dependencia o proceso analizado.

Para la elaboración de cuestionarios se procederá de la siguiente forma:

- ✓ El cuestionario se podrá dividir en secciones que cubran cada Macroproceso o proceso, según el caso.
- ✓ El evaluador identificará y fijará los objetivos de Control Interno que debe cubrir y definir, preguntas destinadas a obtener la información necesaria para verificar si los objetivos de control establecidos se están cumpliendo convenientemente.
- ✓ Las preguntas serán redactadas preferiblemente de tal forma que pueda responderse "SI" o "NO", indicando así la presencia o ausencia de un



procedimiento de control. No obstante, las respuestas deberán tener soporte verificable.

Muestreo Estadístico. Técnica que permite examinar una pequeña muestra de un universo dado. Para su desarrollo se deben cumplir las fases de la muestra estadística y aplicar sus correspondientes conceptos.

Revisión Documental. Consiste en recolectar información a partir de archivos, manuales, actas, reportes, entre otros. Permite verificar la exactitud, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la empresa.

Narración Descriptiva. Consiste en la descripción detallada de los hechos relevantes o situaciones más importantes, así como de las características del Control Interno para las distintas dependencias de la Empresa.

Pruebas de Cumplimiento. El propósito de las pruebas de cumplimiento, es garantizar de manera razonable, que los procedimientos relativos a controles financieros, administrativos y de gestión, estén siendo aplicados tal y como fueron prescritos. Para tal efecto, se deben practicar las siguientes pruebas:

Prueba de Funciones: Es una parte de las pruebas de cumplimiento en la evaluación del Sistema de Control Interno, que consiste en verificar que cada una de las dependencias de la Empresa, esté cumpliendo las funciones establecidas en las normas vigentes y en los manuales correspondientes.

Esta prueba se realiza fundamentalmente para:

- ✓ Verificar el cumplimiento de las funciones que lleva a cabo la Empresa, a través del examen en cada una de las dependencias.
- ✓ Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar, con el fin de proponer los correctivos que sean necesarios.

Prueba de Procedimientos: Es una parte de las pruebas de cumplimiento, que se realiza con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de las funciones a cargo de la Empresa. Esta prueba se efectúa mediante verificación o comprobación de las operaciones o actividades que lleva a cabo la Organización.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

Estas pruebas se realizan con la siguiente finalidad:

- ✓ Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para el desarrollo de sus funciones por parte de cada dependencia.
- ✓ Determinar aquellos aspectos débiles o susceptibles de mejorar, con el fin de proponer los correctivos que sean necesarios.
- ✓ Determinar con base en una prueba significativa o de grupo de operaciones que se rastrean desde su inicio hasta el final, a través de todos los registros o documentos que utilice la entidad en las operaciones, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas legales y en los manuales correspondientes.

Prueba Mixta: La prueba mixta de procedimientos y funciones es una forma simplificada de desarrollar las pruebas de cumplimiento, permite establecer y verificar la razonabilidad de los procedimientos, así como el funcionamiento de los autocontroles. Esta prueba sigue los mismos lineamientos descritos para las pruebas de funciones y procedimientos en forma separada. En consecuencia, la misma finalidad que se establece para estas pruebas se cumple al desarrollar la prueba mixta.

Papeles de Trabajo. Comprenden todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su evaluación, pero que no hacen parte integral de los informes.

Estos papeles sustentan las conclusiones del evaluador en cada área de su trabajo. Además, constituyen un medio de enlace entre los registros del área evaluada y los informes proporcionados por el evaluador. Sirven, en caso necesario, como prueba de lo realizado.

Indicadores de Gestión. Esta técnica permite medir, evaluar y controlar los resultados de las diferentes operaciones, así como establecer, entre otros, comportamientos, tendencias y relaciones entre lo programado y lo ejecutado.



Los indicadores deben proporcionar a cada responsable de dependencia, macroproceso, proceso o área, la información que es relevante y concederle elementos de juicio para la toma de decisiones.

❖ Técnicas De Auditoria

Son elementos y métodos utilizados por el evaluador para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Su aplicación se basa en el criterio o juicio del auditor, según las circunstancias.

Las técnicas y postulados básicos de las normas de auditoria a tener en cuenta para el desarrollo de la evaluación son:

Verificación Ocular.

- *Comparación:* Permite identificar las diferencias existentes entre los lineamientos normativos y las operaciones realizadas por la administración de un periodo a otro.
- *Observación:* Es la acción directa utilizada para obtener información que permita conocer cómo se ejecutan las operaciones y procesos.
- *Revisión Selectiva:* Es la verificación ocular rápida y selectiva a fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.
- *Rastreo:* Es el seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

Verificación Verbal

- *Indagación:* Consiste en obtener información verbal mediante entrevistas directas con los funcionarios del área sujeta de estudio y de otras áreas relacionadas directa o indirectamente.
- *Encuesta:* Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de un área, programa o actividad definida.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

- *Análisis:* Consiste en la separación de los elementos que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con criterios de orden normativo, técnico y práctico para establecer su propiedad o conformidad.

Certificación Escrita

- *Conciliación:* Es la comparación y análisis de la información producida por diferentes dependencias respecto de una misma operación o actividad para determinar la validez, veracidad y concordancia de lo examinado.
- *Confirmación:* Es la obtención de información directa y por escrito, interna o externamente de las operaciones sujetas a verificación, mediante circularización.
- *Tabulación:* Permite agrupar los resultados obtenidos mediante la verificación, en áreas, segmentos o elementos comunes para obtener conclusiones. Es importante la presentación de lo posible, por medio de gráficas o tablas.

Verificación Documental.

- *Comprobación:* Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.
- *Computación o cálculo:* Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones y registros.

Auditoría de la Calidad.

La auditoría interna de la calidad tiene como propósito determinar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad para cumplir con los objetivos propuestos para un período de tiempo específico, la conformidad o no conformidad de éste sistema con las disposiciones establecidas en el Manual de Calidad, para proporcionar elementos de juicio que permitan introducir programas de mejoramiento de calidad. La Empresa, dispone de las herramientas necesarias y los auditores formados para tal fin.

❖ Desarrollo De La Evaluación

Uno de los aspectos relevantes del Sistema de Control Interno, lo constituye la labor evaluadora, que se puede definir como un proceso permanente; mediante el



cual a partir de la información que se obtiene de diversas fuentes, se emite un juicio de valor acerca del desempeño de un área, un proceso o una actividad, cualquiera que sea el objeto del estudio.

Una de las técnicas de evaluación más utilizada es la Auditoria, cuyas fases para desarrollarla son: Planeación, Ejecución o examen, Informe y Seguimiento.

Fase de Planeación. Es necesario que el trabajo de auditoria esté adecuadamente programado y precedido de una detallada planificación de actividades, donde se definan con claridad lo siguiente:

Objetivos: Corresponde a los objetivos específicos que fundamentan la evaluación.

Alcance: Hace referencia a la extensión o profundidad que se le va a dar a la evaluación a fin de alcanzar los objetivos planteados.

Procedimientos: Estos están directamente relacionados con las técnicas de auditoria y de análisis que sirven para obtener las evidencias que sustentan las observaciones del evaluador.

Recursos: Es necesario determinar los recursos humanos, técnicos, económicos y de tiempo que se requieren para llevar a cabo la labor evaluadora.

Cronogramas: Determinación del tiempo que se empleara en cada fase y actividad para efectuar la evaluación.

Memorando de Planeación: En el memorando es básico realizar una síntesis de las observaciones preliminares que servirán de base para realizar la siguiente fase.

Plan de Auditoria: Contiene la descripción de las actividades a realizar por lo que se constituye en la guía para el desarrollo del trabajo.

Fase de Ejecución o Examen. En esta fase se realiza el trabajo de campo. Se aplican las pruebas que permitan evidenciar y sustentar las observaciones y hallazgos de auditoria que fundamentan el juicio del evaluador.

A fin de adelantar esta fase, se debe considerar varios aspectos que permiten determinar con la mayor confiabilidad los hallazgos de auditoria.



- ✓ Dos días antes de cada auditoria, recordar al auditado el objetivo y el alcance de cada auditoria.
- ✓ Un día antes de cada auditoria preparar los formatos aprobados y las listas de chequeo del Plan de Auditoria. De igual forma se deberá organizar secuencialmente las verificaciones que se esperan realizar.
- ✓ Realizar una reunión de apertura con el auditado, no mayor a 15 minutos, con el propósito de revisar el objetivo, el alcance, un resumen de los métodos y procedimientos, confirmar la disponibilidad del personal, confirmar hora y fecha del cierre o de las reuniones intermedias necesarias y aclarar los detalles de la auditoria.
- ✓ Registrar todo hallazgo que se considere pertinente.
- ✓ Redactar en forma clara las observaciones y no-conformidades identificadas durante la auditoria, en un plazo máximo de tres días después de haber concluido la actividad de recolección de evidencia.
- ✓ Tener en cuenta que no siempre las observaciones son negativas, pues pueden ser positivas, para esto se requiere verificar los atributos del hallazgo:

Condición: Lo que es, es decir la situación actual.

Criterio: Lo que debe ser.

Efecto: Diferencia entre lo que es y lo que debe ser.

Causa: Por qué sucedió

Conclusión: Sintetizar y explicar los hechos.

Recomendaciones: Acción correctiva.

- ✓ Realizar la reunión de cierre, máximo 5 días hábiles después de haber concluido la actividad de recolección de evidencia con los responsables de auditoria, presentando observaciones y no-conformidades obtenidas en el desarrollo de la auditoria, antes de formalizar el informe definitivo de auditoria.

Fase de Informe o Comunicación de Resultados. De las evaluaciones realizadas a las dependencias, áreas y/o procesos auditados, se elaborará un informe en el que se indicaran los aspectos importantes encontrados y las recomendaciones a que haya lugar.

Contenido del Informe. Acogiendo las sugerencias del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y a fin de estandarizar la forma



de presentar los informes y su metodología se adopta el siguiente contenido para los informes:

- **Carátula:** Marcadas con el Logotipo de la Empresa y el nombre de la oficina.
- **Portada:** Página informativa, que contiene encabezado, título y fecha de emisión.
- **Tabla de Contenido:** Enuncia los títulos y subtítulos de los capítulos en el mismo orden en que aparecen.
- **Introducción:** Donde se presenta objetivo y origen de la evaluación, periodo durante el cual se realiza la evaluación y la metodología empleada.
- **Cuerpo del Informe:** Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo para la evaluación y que sirvieron de base para los hallazgos encontrados, las conclusiones y recomendaciones. Incluye la información complementaria o de soporte que puede ser adjuntada como anexo.

Fase de Seguimiento. La función evaluadora no solo radica en la detección de hallazgos reportados o la emisión de recomendaciones, sino en la efectividad de las acciones implantadas para corregir y/o prevenir la ocurrencia de las situaciones presentadas.

El seguimiento debe hacerse sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se plasman en los Planes de Mejoramiento suscritos y dentro de un término prudencial para permitir su aplicación.

En este aparte del Manual queda entonces descrito todo lo relacionado con la forma de tratar los elementos que se estipulan en la definición del Sistema de Control Interno de acuerdo con la Ley 87 de 1993. Como conclusión, se tiene entonces totalmente definida la estructura organizacional, lo relativo con los planes, la operación de la Empresa, los principios mediante los cuales se realizan las actuaciones de sus trabajadores y la guía extensa para realizar la verificación y evaluación de todo lo anterior.

MARCO ANTONIO HUERTAS
Representante Legal



223

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. OBJETIVO:

Garantizar la continuidad del servicio de Acueducto por medio del mantenimiento preventivo de los diferentes equipos que intervienen en la prestación de servicios Públicos de las ASOCIACIÓN USUARIOS ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA-JERUSALEN

2. ALCANCE:

Incluye actividades de Realización de cronograma de Mantenimiento, Estudios previos para la contratación del servicio de mantenimiento, Supervisión de los trabajos de mantenimiento realizados, Realizar certificación del cumplimiento de mantenimiento realizado.

3. DEFINICIONES:

1. Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medida o un sistema de medida, o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones. NOTAS: 1. El resultado de una calibración permite atribuir a las indicaciones los valores correspondientes del mensurando o bien determinar las correcciones a aplicar a las indicaciones. 2. Una calibración puede también servir para determinar otras propiedades metroológicas tales como los efectos de las magnitudes de influencia. 3. Los resultados de una calibración pueden consignarse en un documento denominado, a veces, certificado de calibración o informe de calibración
2. Mantenimiento Preventivo: Es una actividad programada de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido.

3.

4. DESARROLLO

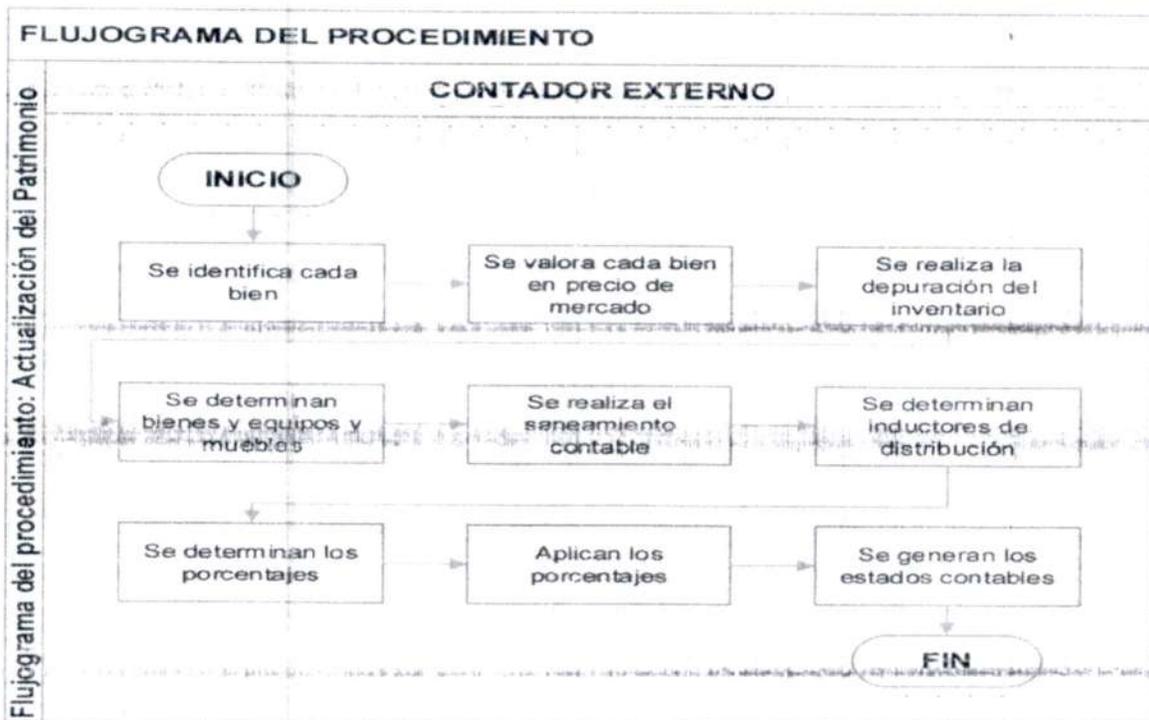
NO.

1	Identificar cada bien del inventario, propiedad, planta y equipo	Contador Externo
2	Realizar la valoración de cada bien a precio histórico y a precio de mercado, para lo cual se requerirá de las cotizaciones y los presupuestos oficiales por parte de Planeación Municipal.	Contador Externo
3	Realizar la depuración del inventario fijo verificando su estado de obsolescencia y	Contador Externo



	tiempo de servicios o de vida útil	
4	Determinar los bienes, equipos, muebles y enseres compartidos por el servicio de Acueducto.	Contador Externo
5	Realizar el saneamiento contable de bienes	Contador Externo
6	Determinar los inductores de distribución.	Contador Externo
7	Determinar los porcentajes de participación de cada servicio.	Contador Externo
8	Aplicar los porcentajes asignados a cada bien y registrarlo contablemente.	Contador Externo
9	Generar los estados contables.	Contador Externo

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



Aprobado por :

MARCO ANTONIO HUERTAS

REPRESENTANTE LEGAL



225

PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE PRESUPUESTO

1. OBJETIVO:

Estimar o proyectar el cálculo de los ingresos y egresos de la organización en un periodo de tiempo determinado.

2. ALCANCE:

Aplica a la formulación del presupuesto que adelante la organización.

3. DEFINICIONES:

Ingresos proyectados: Son los ingresos que resultan de hacer un análisis detallado y real de la tarifas por servicio, aportes por conexión, número de suscriptores, matriculas en trámite, consumo promedio, tarifas actuales, aportes municipales para subsidios o ejecución de obras e inversión.

Egresos proyectados: Son los egresos que resultan de hacer un análisis detallado de los costos (inversión) y gastos (administración, operación y mantenimiento) que la organización considere que va a ejecutar durante el ejercicio.

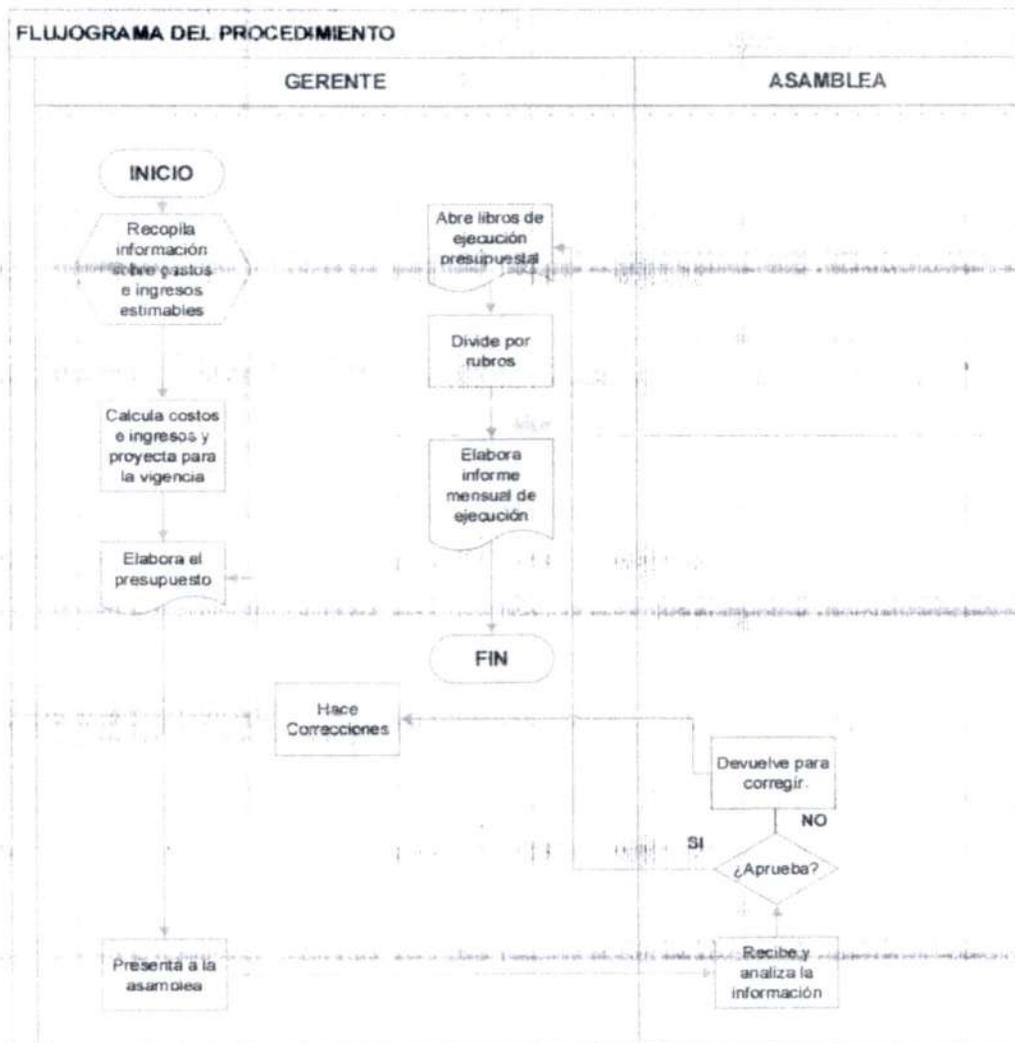
4. DESARROLLO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recopilan todos los soportes y datos con respecto tanto a costos y gastos como a ingresos estimables.	Gerente
2	Se calculan los ingresos y egresos en los cuales la organización estima o proyecta que va a incurrir en el ejercicio.	Gerente
3	Se elabora el documento de presupuesto. Es revisado para su presentación ante la Asamblea de afiliados.	Gerente
4	Se presenta el presupuesto ante la asamblea de afiliados para su aprobación. Este documento debe tener como anexo la definición de todos y cada uno de los rubros de ingresos y de egresos que en el va consignado.	Gerente
5	Aprobado el presupuesto, se abren los libros de control de ejecución presupuestal para el ejercicio: uno para ingresos y otro para egresos.	Gerente
6	Este registro debe efectuarse por Cuenta y subcuenta en hoja separada para cada uno de los rubros que constituyen el presupuesto, con su	Gerente



	asignación fijada.	
7	Mensualmente se debe elaborar un informe, que permita conocer la manera como se está ejecutando el presupuesto.	Gerente
	FIN	

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



Aprobado por :

MARCO ANTONIO HUERTAS

REPRESENTANTE LEGAL

PLAN DE ACCIÓN

PARA EL PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALÉN Y PROGRAMA AGUA A LA VEREDA

Entre **LUDWIG OMAR JIMENEZ PEÑA**, Director de Aseguramiento de la Prestación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., identificado con la Cédula de Ciudadanía Número C.C. No. 3.087.057 de La Vega, Y **MARCO ANTONIO HUERTAS CRUZ** identificado con la Cédula de Ciudadanía Número C.C. No. 17.215.076 de **JERUSALÉN** en su calidad de Representante Legal de la **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA LA VICTORIA** del municipio de **JERUSALÉN** hemos convenido firmar el presente Plan de Acción, según las siguientes consideraciones:



CONSIDERACIONES:

1. Que en cumplimiento del Decreto 2246 de 2012, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., formulo "Plan de Aseguramiento 2019"
2. Que el Objetivo General del Plan de Aseguramiento 2019, es "garantizar la sostenibilidad y mejora de los indicadores de gestión de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el Departamento de Cundinamarca".
3. Que el Plan de Aseguramiento de EPC, define como Objetivos Específicos entre otros, los siguientes:
 - ✓ Mejorar la capacidad operacional de los prestadores existentes
 - ✓ Garantizar la sostenibilidad de las inversiones actuales y futuras.
 - ✓ Fortalecer los prestadores de los servicios para que mejoren la administración y mantenimiento de los sistemas.
 - ✓ Fortalecer la gestión en reducción de pérdidas para disminuir los IANC de los prestadores del Departamento.

228



- ✓ Fortalecer integralmente a los prestadores de los servicios públicos en los aspectos donde presenten falencias que les permita mejorar la prestación de los servicios (administrativo, comercial, financiero, técnico operativo, social).
- ✓ Fortalecer los esquemas de participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en particular los de la gestión y fiscalización en la prestación de los servicios; y, por la adecuada aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica.

(Handwritten mark)

▪ Les permita mejorar la prestación de los servicios.

4. Que el Plan de Aseguramiento de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., define como Objetivos Específicos entre otros, los siguientes:

- ✓ Mejorar la capacidad operacional de los prestadores existentes
- ✓ Garantizar la sostenibilidad de las inversiones actuales y futuras.
- ✓ Fortalecer los prestadores de los servicios para que mejoren la administración y mantenimiento de los sistemas.
- ✓ Fortalecer la gestión en reducción de pérdidas para disminuir los IANC de los prestadores del Departamento.
- ✓ Fortalecer integralmente a los prestadores de los servicios públicos en los aspectos donde presenten falencias que les permita mejorar la prestación de los servicios; (administrativo, comercial, financiero, técnico operativo, social).
- ✓ Fortalecer los esquemas de participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en particular los de la gestión y fiscalización en la prestación de los servicios, y, por la adecuada aplicación de las metodologías de estratificación socioeconómica.

▪ Les permita mejorar la prestación de los servicios.



Calle 24 # 51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA

www.epc.com.co



EPC-SIGC-222 Versión: 3 Fecha: 07/02/2018

5. El enfoque del plan de aseguramiento es lograr el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico; para lo cual se propone el fortalecimiento de la gestión operacional de los prestadores, que será complementado con los ejes temáticos y sus estrategias, los cuales serán realizados con el grupo de profesionales de la Dirección de Aseguramiento de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., la vinculación de entidades, universidades o gremios, consultorías y con aliados estratégicos.
6. Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., realizó la Cuarta convocatoria a los prestadores del servicio de acueducto en el área rural del Departamento de Cundinamarca y fue priorizada la **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA LA VICTORIA** del municipio de **JERUSALÉN**
7. El Decreto 1077 Tde 2015, Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en su capítulo 2 estableció el mecanismo departamental de evaluación y viabilización de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
8. La Resolución 1063 de 2016 adopta la Guía de que trata el artículo 2.3.3.2.4.14 del Decreto 1077 de 2015.
9. Por lo anteriormente señalado, la **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA LA VICTORIA** del municipio de **JERUSALÉN** y Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

ACUERDAN:

1. Públicas 2019a través del programa Agua a la Vereda, de la **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDA LA VICTORIA** el cual requiere de la ejecución de las actividades que se presentan en el Anexo No 1.

En el plan de acción, se puede evidenciar que se definieron actividades y productos que serán ejecutados por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en el marco del PAP FASE 2019, Línea estratégica 3. PROGRAMA AGUA A LA VEREDA y las demás actividades y productos,



En ejecución por el municipio de EL DORADO y la **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDAL LA VICTORIA**, en consecuencia, no generará ningún valor al proyecto presentado ya que se ejecutará con recursos propios del prestador, y la supervisión de éstas será realizada por Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., así mismo se destaca que el plan de acción será implementado durante el periodo de ejecución del programa, de tal manera que se garantice trazabilidad de este; Por lo tanto, se asume total compromiso en su ejecución por parte de ambas entidades.

- 2. Las actividades de fortalecimiento institucional se desarrollarán teniendo en cuenta el cronograma de actividades que se presenta en El Anexo No 2.
- 3. La Dirección de Aseguramiento de La Prestación se obliga a:
 - a. Realizar empresas públicas de Cundinamarca S.A E.S.P. la **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDAL LA VICTORIA**.
- 4. En el marco del proceso de asistencia técnica La **ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO DE LA VEREDAL LA VICTORIA** se obliga a:
 - a. Ejecutar el Plan de Acción Asociación durante el tiempo de ejecución del Programa Agua a la Vereda
 - b. Suministrar la información técnica, comercial, administrativa y financiera, en la que actualmente incurre la Asociación en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.
 - c. Convocar a los suscriptores y comunidad en general a participar en los diferentes talleres de socialización y/o sensibilización que se programen por parte del grupo de profesionales de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A.E.S.P.



Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480
Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA
www.epc.com.co



231



- d. Ser responsable por la calidad de la información suministrada a la Dirección de Aseguramiento de la Prestación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.
- e. Atender las recomendaciones formuladas por el grupo de profesionales de la Dirección de Aseguramiento de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y formular las observaciones u objeciones que considere pertinentes.
- f. Socializar e implementar con la Comunidad, autoridades municipales, vocal de control, y demás actores sectoriales, los productos y resultados obtenidos del proceso de asistencia técnica de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- g. Acoger e implementar los conceptos técnicos del Grupo de Profesionales encaminados a adoptar las buenas prácticas sanitarias, y a mejorar los procesos de potabilización del agua, con el objeto de optimizar la prestación del servicio y asegurar la calidad del servicio.
- h. Acoger e implementar las recomendaciones técnicas, administrativas, comerciales, financieras y legales, producto del plan de acción concertado con la Dirección de Aseguramiento de Empresas Públicas de Cundinamarca EPC.

En constancia, se firma en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de Agosto de 2019.

LUDWIG OMAR JIMÉNEZ PEÑA
Director Aseguramiento E.P.C.

MARCO ANTONIO HUERTAS C
Representante Legal

Revisó: José Vidal Ríos García
Proyectó: Nholees Toledo / Hugo Darío Rincón Jiménez / Olga Yaneth Orozco

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca



@EPC_SA

www.epc.com.co



KPC-SIGC-222 Versión: 5 Fecha: 07/02/2018

ANEXO No 1. PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Item	Aspecto a Fortalecer	Actividades	Producto	Responsable	Valor	Tiempo (meses)	Estado	Punto de Finalización
PROCESO INSTITUCIONAL Y LEGAL								
1.1	Proceso de Transformación Empresarial	Acompañamiento a la junta Directiva para modificarlo estatutos con el fin que estén acordes a la normatividad vigente	Estudio de viabilidad financiera	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 800.000	2	Por ejecutar	2018
1.2	Estudio de viabilidad empresarial	Elaborar el estudio de viabilidad Empresarial para el prestador	Estudio de viabilidad financiera	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 1.200.000	2	Por ejecutar	2018
1.3	Estudio de costos y tarifas	Elaborar, ajustar el estudio de costos y tarifas en el servicio de acueducto de acuerdo a la nueva resolución de la CRA	Estudio de costos y tarifas, acto administrativo de adopción y proyección de los subsidios y contribuciones	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 5.200.000	2	Por ejecutar	Agosto 2018
1.4	Estudio de costos y tarifas	Apoyo y seguimiento al prestador con el fin replazar y radique la comunicación SSPD, Publicaciones y avisos vocales de control social	certificación del radicado de la SSPD Y CRA	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 700.000	3	Por ejecutar	Requerimiento de recursos de 2018
1.5	Sistema	Elaborar y adoptar el modelo estándar de control interno para la entidad prestadora	Acto administrativo de adopción	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 450.000	2	Por ejecutar	2018
1.7	P.O.R	Adoptar LA OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS (ARTS. 152 A 159 LEY 1472/94, CIRCULAR SSP 01-02/96)	Acto administrativo de adopción	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 300.000	2	Por ejecutar	2018
1.8	Plan de Cuentas	Adoptar e implementar Plan único de cuentas PUC	certificación	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200.000	2	Por ejecutar	2018
1.12	Programa permanente de control de pérdidas	Establecer e implementar el programa IANC	Procedimiento implementado y adoptado	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 400.000	2	Por ejecutar	Agosto 2018

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480

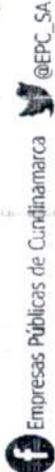


Empresas Públicas de Cundinamarca
www.epcc.com.co



1.1.4	Inscripción Rups	apoyo seguimiento Para la inscripción de registro único de prestadores de servicios públicos RUPS	Procedimiento Implementado y adoptado	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P./	\$ 200.000	2	Por ejecutar	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III
PROCESO ADMINISTRATIVO								
2.1	Planta de Personal	Elaborar y adoptar la planta de personal de trabajo de la entidad prestadora	Acto administrativo de adopción	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por ejecutar	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III
2.2	Estructura orgánica	Elaborar el organigrama de la planta de personal de la entidad prestadora	Organigrama	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por ejecutar	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III
2.4	Manual de	Elaborar y adoptar el manual de funciones acorde a la planta de personal actual	Acto administrativo de adopción	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P./	\$ 1.400.000	2	Por ejecutar	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III
2.5	Manual de procedimientos	Elaborar y adoptar el manual de procedimientos acorde a la planta de personal actual	Acto administrativo de adopción	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 1.400.000	2	Por ejecutar	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III
2.6	Procedimiento	Elaborar y adoptar el procedimiento de selección de personal nuevo para la entidad prestadora	Nº. de empleados seleccionados con procedimientos legales	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P./	\$ 150.000	1	Por ejecutar	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III
2.8	Procedimiento seguridad social	Elaborar y adoptar AFILIADOS LOS EMPLEADOS AL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL?	Nº. de empleados seleccionados con procedimientos legales	Asociación: acuerdo de veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 150.000	1	Por ejecutar	Procesos propios de la entidad prestadora

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA

www.epc.com.co



EPC-SMG-222 Veredal - Bogotá - 07/2019

2.11	Capacitación y estímulos	ADOPTAR Y ESTABLECER LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL PRESUPUESTO ANUAL	certificación firmada por el contador de la Asociación especificando Rubro Presupuestal No.	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 50.000	1	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
2.12	Formato para la administración de materiales	Elaborar y adoptar el procedimiento para la administración de materiales (entrada, salida, orden de compra)	Impresión o formato del procedimiento	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200.000	1	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
2.13	Plan de compras	Establecer un sistema de plan de compra	certificación firmada por el contador de la Asociación especificando Rubro Presupuestal No.	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200.000	2	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
2.14	Registro actualizado de precios y proveedores	Establecer un sistema que le permita al prestador mantener actualizado el registro e precios y proveedores	Listario actualizado de precios y proveedores	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 300.000	1	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora

PROCESO COMERCIAL

3.1	Contrato de condiciones uniformes	Elaborar, adoptar, e implementar el contrato de condiciones uniformes	Mixto contrato implementado y carta de remisión ante de la CRA	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 700.000	2	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
3.3	Procedimiento para la incorporación de usuarios nuevos al sistema	Elaborar el formato o procedimiento para incorporar nuevos usuarios al sistema o servicio de acueducto de la entidad prestadora	Breve descripción del procedimiento	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 200.000	1	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
3.5	Catastro de suscriptores	Elaborar el formato o procedimiento para la actualización de suscriptores del servicio de acueducto de la entidad prestadora	Breve descripción del procedimiento	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
3.6	Programa de reposición de medidores que ha cumplido su vida útil	Elaborar el programa para la reposición de medidores que han cumplido su vida útil (dañados y obsoletos)	Breve descripción del procedimiento	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 500.000	1	Por ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
 Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA

www.epc.com.co

EPC SURC 02 Versión 1.0 de 1.0

234

Código	Descripción	Objetivo	Impacto	Valor	Frecuencia	Plazo
3.7	Procedimiento para lectura de medidores	Elaborar y adoptar el procedimiento y formato para realizar la lectura de medidores	Elaborar y adoptar el modelo de factura para el cobro del servicio de acueducto de acuerdo a los requerimientos de la ley 142 de 1994	\$ 200.000	1	Por ejecutar
3.8	Factura cobro del servicio de acueducto	Elaborar y adoptar el modelo de factura para el cobro del servicio de acueducto de acuerdo a los requerimientos de la ley 142 de 1994	Elaborar y adoptar el procedimiento de facturación para el cobro del servicio de acueducto de acuerdo a los requerimientos de la ley 142 de 1994	\$ 500.000	1	Por ejecutar
3.9	Procedimiento de facturación	Elaborar y adoptar el procedimiento de facturación para el cobro del servicio de acueducto de acuerdo a los requerimientos de la ley 142 de 1994	Elaborar y adoptar el procedimiento de facturación para el cobro del servicio de acueducto de acuerdo a los requerimientos de la ley 142 de 1994	\$ 200.000	1	Por ejecutar
3.11	Procedimiento lectura crítica y revisión	Elaborar y adoptar el procedimiento lectura crítica y revisión de los consumos del servicio de acueducto	Elaborar y adoptar el procedimiento lectura crítica y revisión de los consumos del servicio de acueducto	\$ 200.000	1	Por ejecutar
3.12	Mecanismo eficiencia del recaudo	Elaborar y adoptar formato de un procedimiento para mejorar la eficiencia del recaudo.	Elaborar y adoptar formato de un procedimiento para mejorar la eficiencia del recaudo.	\$ 300.000	2	Por ejecutar
3.13	Formato de control periódico del índice de eficiencia del recaudo	Elaborar y adoptar un formato o procedimiento periódico para mejorar el recaudo	Elaborar y adoptar un formato o procedimiento periódico para mejorar el recaudo	\$ 200.000	1	Por ejecutar
3.14	Acciones coercitivas a morosos	Realizar el procedimiento necesario	Realizar el procedimiento necesario	\$ 200.000	1	Por ejecutar
3.15	Registro actualizado de la cartera morosa	Elaborar y adoptar el procedimiento para el control de la cartera morosa por concepto del cobro del servicio de acueducto	Elaborar y adoptar el procedimiento para el control de la cartera morosa por concepto del cobro del servicio de acueducto	\$ 200.000	1	Por ejecutar
3.16	Formato para el registro de consumos por estratos y usos	Elaborar y adoptar el procedimiento para el registro de consumos y estratos del servicio de acueducto	Elaborar y adoptar el procedimiento para el registro de consumos y estratos del servicio de acueducto	\$ 200.000	1	Por ejecutar

Calle 24 # 51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA
www.epc.com.co

235

Código	Descripción	Elaborar y adoptar el procedimiento para el control y registro de agua captada, producida y facturada del servicio de acueducto	Formulario de registro de agua captada - agua producida y agua facturada	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	Por ejecutar	Recursos
3.17	Registros actualizados de agua producida y agua facturada	Elaborar y adoptar el procedimiento para el control y registro de agua captada, producida y facturada del servicio de acueducto	Formulario de registro de agua captada - agua producida y agua facturada	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	1	\$ 200.000
3.18	Control social de los servicios públicos	Elaborar y adoptar un plan de acción que permita al prestador adelantar campañas de capacitación sobre el control social de los servicios	Plan de acción	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. / Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	1	\$ 200.000
PROCESO FINANCIERO						
4.1	Presupuesto anual	Proyectar y aprobar el presupuesto anual para el servicio de acueducto	Presupuesto aprobado	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	1	\$700.000
4.2	Procedimiento de control de la ejecución presupuestal mensual y anual	Elaborar y adoptar el procedimiento para el control de la ejecución presupuestal mensual y anual	Descripción del procedimiento	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. / Asociación acueducto	1	\$200.000
4.4	Procedimiento Formatos SUI	Elaborar y adoptar LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS A LA SSPD; DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEL SUI?	Evidencia del reporte	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	1	\$100.000
4.7	Procedimiento para garantizar el reporte periódico del estado de cajas y banco	Elaborar y adoptar el procedimiento para el reporte periódico del estado de cajas y bancos por el cobro del servicio de acueducto	Fotocopia del procedimiento o flujoograma o breve descripción	Plan de Aseguramiento 2019 Línea estratégica III	1	\$20.000
4.9	contribuciones	Elaborar y adoptar en el área de presupuesto de ingresos y gastos para asegurar que el ente prestador tenga los rubros y las apropiaciones necesarias con destinación específica al pago de contribuciones SSPD y de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CPA	Fotocopia del pago realizado	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	2	\$200.000

Calle 24 # 51-40 Bogotá D.C.
 Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480

 Empresas Públicas de Cundinamarca
 @EPC_SA
www.epc.com.co



PROCESO OPERATIVO

Item	Planos Actualizados	Descripción de Actividades	Fotocopia del plano o breve descripción	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	Presupuesto	Por Ejecutar	Recursos propios de la entidad prestadora
5.1	Planos Actualizados	Elaborar e implementar los PLANOS ACTUALIZADOS DE LAS REDES DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO (Catastro de Redes de Acueducto)	Fotocopia del plano o breve descripción	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 300.000	1	Presupuesto Municipal
5.3	Planos Actualizados	Elaborar y Adoptar la actualización de planos de las CAPTACIONES, CONDUCCIONES, PLANTAS DE TRATAMIENTO, TANQUES, ETC.	Fotocopia del procedimiento	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 300.000	2	Recursos propios de la entidad prestadora
5.4	Manual preventivo y correctivo de los sistemas	Elaborar e implementar el manual preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto	Fotocopia del procedimiento o flujoograma o breve descripción	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 500.000	1	Recursos propios de la entidad prestadora
5.6	Sistema de macro medición	Elaborar y adoptar el manejo de los totalizadores	Fotocopia de número de medidores instalados y funcionamiento	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 1.500.000	2	Recursos propios de la entidad prestadora
5.7	Registro permanente del número y tipo de daño por sectores	Elaborar e implementar un procedimiento para el registro de daños en el servicio de acueducto	Copia del registro del control que se lleva	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200.000	1	Recursos propios de la entidad prestadora
5.8	Se tiene Stock permanente para atender reparaciones	Elaborar y adoptar formato para el stock	Formato diligenciado	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 100.000	2	Recursos propios de la entidad prestadora
5.9	Programa detección de fugas no visibles	Elaborar e implementar el programa de fugas no visibles en el sistema de acueducto	Breve descripción del procedimiento	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 500.000	1	Recursos propios de la entidad prestadora
5.10	Procedimiento para detectar y controlar reboses en tanques de almacenamiento	Elaborar e implementar el procedimiento para el control de reboses de agua en tanques de almacenamiento del sistema de acueducto	Breve descripción del procedimiento	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200.000	1	Recursos propios de la entidad prestadora

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
 Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480

 Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA

www.epc.com.co



5.12	Programa permanente para vigilar, inspeccionar y limpiar cuencas	Elaborar e implementar el programa de vigilancia, inspección y limpieza de la fuente abastecedora del sistema de acueducto de la Asociación de usuarios	Fotocopia del programa y descripción del procedimiento o flujoograma	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 400 000	1	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores
5.13	Calidad del agua	Adoptar e implementar los formatos que permita llevar los registros sobre la calidad del agua	Copia del formato diligenciado	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200 000	1	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores
5.19	Procedimiento informar a la comunidad sobre la suspensión del servicio por mantenimiento	Elaborar e implementar los modelos del procedimiento para informar a los usuarios sobre la suspensión del servicio	Fotocopia del procedimiento y medio como se realiza	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 200 000	1	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores
5.20	Procedimiento capacitación	Elaborar e implementar el procedimiento para capacitaciones del Fontanero por medio del SENA	Fotocopia del procedimiento y medio como se realiza	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 100 000	1	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores

PROCESO TECNICO

6.2	Plan de obras e inversiones	Informar si cuentan con un lugar para resguardar las memorias técnicas y planos, cumpliendo con las normas de custodia y conservación de Archivo	Breve descripción del procedimiento	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 150 300	2	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores
6.4	Recursos Técnicos	Adoptar CURSO DE APACITACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN EL RAS-2000?	Fotocopia control de asistencia al curso	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 100 000	2	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores
6.5	Plan de obras e inversiones	Apoyo en la elaboración del plan de obras e inversiones priorizado a cinco años	Documento que contiene el plan de obras e inversiones	Asociación acueducto veredal LA VICTORIA del municipio de Jerusalén	\$ 150 000	2	Por Ejecutar	Recursos propios de entidad y prestadores

PROCESO SOCIAL

Calle 24 # 51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480



Empresas Públicas de Cundinamarca
@EPC_SA
www.epc.com.co



EPC-6142-227 Versión 5 Fecha: 27/07/2015

7.1	Comunidades educativas buenos hábitos de salud e higiene	Taller de capacitación a los estudiantes en la importancia de los buenos hábitos de salud e higiene	Lograr el conocimiento de la comunidad estudiantil en la importancia de los buenos hábitos de salud e higiene	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por Ejecutar	Plan de Aseguramiento de Salud
7.2	Estructura tarifaria y cultura pago	Taller de capacitación a los suscriptores, en la adopción de una estructura tarifaria, e introducir una adecuada cultura de pago	Adoptar una	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por Ejecutar	Plan de Aseguramiento de Salud
7.3	Programa uso eficiente y ahorro del agua	Taller de capacitación en la sensibilización a los suscriptores del uso eficiente y ahorro del recurso hídrico	Lograr la sensibilización en los suscriptores	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por Ejecutar	Plan de Aseguramiento de Salud
7.4	Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Taller de capacitación al personal de la entidad prestadora en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Impulsar la promoción y prevención de riesgos laborales	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por Ejecutar	Plan de Aseguramiento de Salud
7.5	Sentido de pertenencia con la entidad prestadora	Taller de capacitación en la promoción del sentido de pertenencia que deben tener los suscriptores con el acueducto	Lograr el sentido de pertenencia de los suscriptores con la entidad prestadora	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.	\$ 150.000	1	Por Ejecutar	Plan de Aseguramiento de Salud

TOTAL \$ 24.950.000

TOTAL INVERSIÓN ASOCIACIÓN DE USUARIOS ACUEDUCTO LA ARCADIA EN EL PLAN DE ACCIÓN POR VEINTI CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/c (\$ 24.950.000)

ORIGEN DE RECURSOS	VALOR
Recursos propios ente prestador	\$ 5.250.000
Plan de Aseguramiento 2019, Línea estratégica III.	\$ 19.700.000
Recursos del municipio	\$ -
TOTAL	\$ 24.950.000

Calle 24 # 51-40 Bogotá D.C.
Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7954480



ANEXO No. 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ASOCIACIÓN JUNTA ADMINISTRADORA DE ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN

	AÑO	2019																				
		MES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE											
			SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
1.2	Estudio de Viabilidad Empresarial																					
1.3	Estudio de Costos y Tarifas																					
1.5	Sistema de Control interno																					
1.7	Oficina de quejas y reclamos P.Q.R																					
1.8	Plan de Cuentas																					
1.11	Programa uso eficiente y ahorro del agua																					
1.12	Programa permanente de control de perdidas y Agua No contabilizada																					
2.1	Planta de persona																					
2.2	Estructura Orgánica de la Empresa																					
2.4	Manual de Funciones																					
2.5	Manual de Procedimientos																					

Calle 24 #51-40 Bogotá D.C.
 Edificio Capital Tower-Pisos 3,9,10 y 11
 Código Postal: 111321 - Teléfono: 7954480

 Empresas Públicas de Cundinamarca @EPC_SA
www.epc.com.co



EPC-SMCP-222 Veritas



2944

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento necesario con el fin de programar y ejecutar el Presupuesto General de la organización.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las operaciones financieras que se van a ejecutar en la organización.

3. DEFINICIONES:

Compromisos: son compromisos los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual haga parte.

Registro presupuestal: se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afectan en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizara para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

4. DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Liquidación del presupuesto anual. El presupuesto es liquidado y adoptado de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento: Formulación del presupuesto.	Asamblea
2	Adquirir los compromisos presupuestales: Obtener el acto administrativo con el cual se evidencia la causación del gasto. Se consideran actos administrativos: las órdenes de pago, las resoluciones, las facturas de servicios públicos, las nóminas y las planillas de seguridad social.	Gerente
3	Expedir los Registros Presupuestales: Se realiza la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, afectando en el libro de control	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA JERUSALEN
NIT: 901.210.202-0

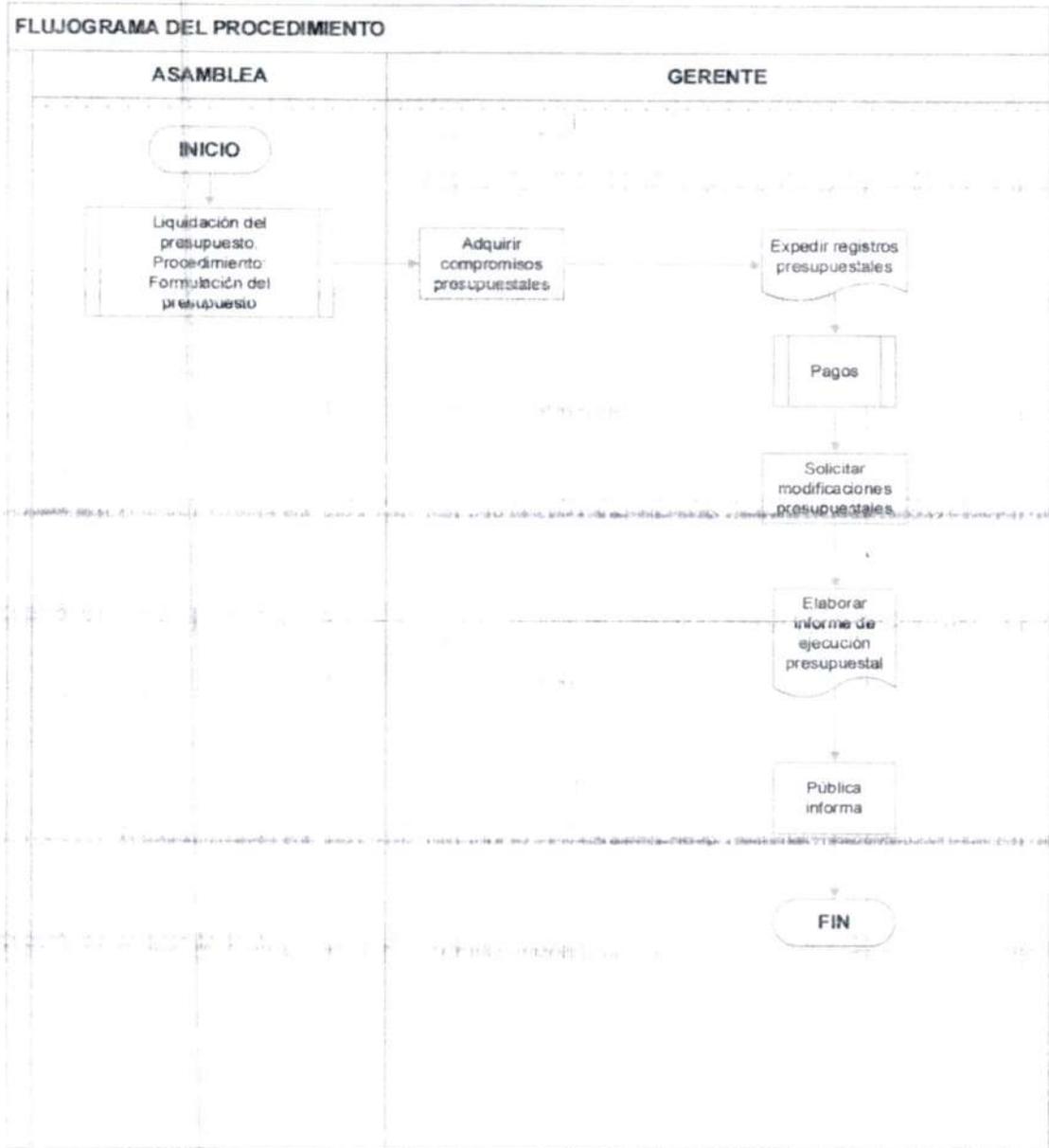
245

	presupuestal, el rubro al cual se imputara el compromiso adquirido. Continuar con el Procedimiento: Pagos.	
4	Solicitar modificaciones al presupuesto: Realizar el análisis de la ejecución de los rubros en el transcurso de la vigencia y proponer las modificaciones necesarias, sustentando la existencia de recursos pendientes por incorporar, reducciones notificadas, recursos libres de afectación presupuestal que se puedan trasladar y rubros que requieran mayor apropiación presupuestal.	Gerente
5	Elaborar mensualmente el informe de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos.	Gerente
6	Revisar informe de ejecución presupuestal y definir si el informe necesita ajuste a lo cual se devuelve para su corrección o se aprueba y ordena su publicación.	Gerente
7	El informe aprobado es publicado en la cartelera institucional de la organización.	Gerente
	FIN	



246

5. DIAGRAMA DE FLUJO:



Aprobado por : 
MARCO ANTONIO HUERTAS
REPRESENTANTE LEGAL



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

247

PROGRAMA PERMANENTE DE CONTROL DE PERDIDAS Y AGUA NO CONTABILIZADA

Según la ley correspondiente se deben fijar metas anuales para reducir pérdidas en cada sistema, mientras que se establece que la Comisión de Regulación de Agua Potable definirá una estructura tarifaria que incentive el uso eficiente y de ahorro del agua, y desestime su uso irracional. El nivel máximo de agua no contabilizada que se aceptará para el cálculo de los costos de la prestación del servicio de acueducto. Esto es, en el cálculo del Costo Medio de Inversión de Largo Plazo y del Costo Medio Operacional, de que tratan de la presente, el parámetro que será como máximo igual a de pérdidas por suscriptor facturado del año. El índice de pérdidas por suscriptor facturado del año corresponde a las metas y gradualidad definidas por la persona prestadora de acuerdo con los estándares de eficiencia establecidos en la presente resolución. Se expresa en Determinación de las metas para los estándares de servicio y los estándares de eficiencia. Para efectos de calcular las proyecciones que permiten determinar los costos de prestación, las personas prestadoras deberán establecer metas anuales para reducir la diferencia entre el valor del año base y el estándar de servicio, con la gradualidad exigida.

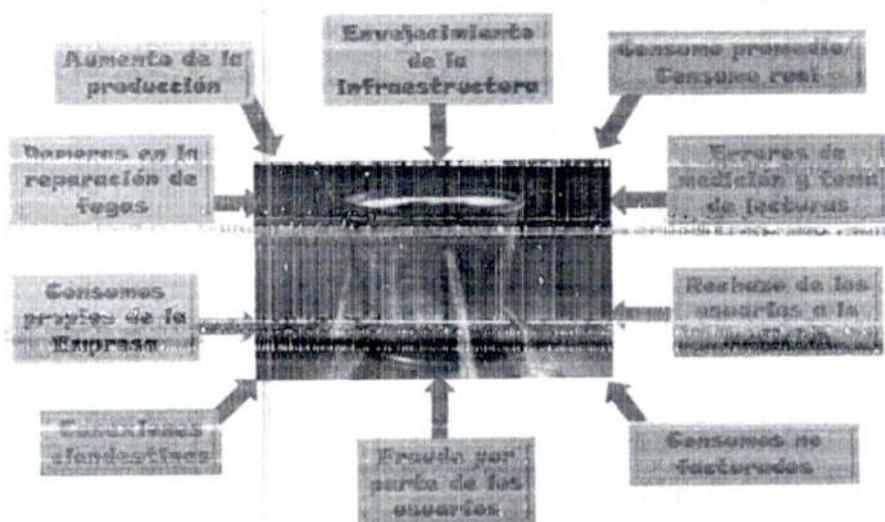


ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

248

PERDIDAS



Para tener en cuenta las pérdidas que se hacen a cada año debemos manejar de mejor manera la medición del agua.



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

249

Volumen Introducido al Sistema m ³ /año	Consumo Autorizado m ³ /año	Consumo Autorizado Facturado m ³ /año	Consumo Facturado Medido	Agua Comercializada m ³ /año	
			Consumo Facturado no Medido		
	Pérdidas de Agua m ³ /año	Consumo Autorizado no Facturado m ³ /año		Consumo no Facturado Medido	Agua no Comercializada m ³ /año
				Consumo no Facturado no Medido	
		Pérdidas Aparentes m ³ /año		Consumo no Autorizado	
				Errores de medición	
		Pérdidas Reales m ³ /año		Fugas en la red	
				Desborde de Reservorios	
		Fugas en Conexiones Domesticas			



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

250

LA MEDICIÓN

Quien se mide... no conoce..., no controla..., no administra..., Aspecto importante en el funcionamiento, viabilidad técnica y financiera de la Empresa.



funciona por medio de un equipo que permite medir periódicamente el volumen de agua que se consume, con fines de facturación. Permite tener un equilibrio entre la producción y la facturación.



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

251

MICROMEDICIÓN

- Pago solo lo que se consume
- Permite saber si dentro del predio existen fugas
- Ahorro de dinero a menor consumo menor pago
- Evita el derroche del agua
- Reparto y cobro equitativo

FUNCION DE LOS MICROMEDICION

PREVENTIVO

- Verificación metrológica
- Estudio de vida útil
- Limpieza del medidor
- Detección de fraude

CORRECTIVO

- Reemplazo



AGUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

252

MACROMEDICIÓN

- Conocer la producción real de la Empresa
- Para establecer el nivel real de pérdidas
- Para optimizar la dosificación de químicos en la planta
- Para mantener un control permanente en el sistema
- Herramienta para una buena administración
-

USOS DEL MACROMEDIDOR

- Tanques De almacenamiento
- Sitios estratégicos sistema de distribución
- Entrada y salida de la planta
- Estaciones de bombeo
- Grandes consumidores
- Captación
- Sectorización
- Totalizadores condominios

ACOMETIDAS SANEAMIENTO BASICO - Pérdidas + frecuencia CAUSAS
Tuberías galvanizadas Accesorios roscados Racores sueltos Niples quebrados.

REDES DE CONDUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TANQUES DE ALMACENAMIENTO Altas presiones Corrosión y Acartonamiento de tuberías
Pocas profundidades (circulación de vehículos) Movimientos del terreno
Antigüedad de las tuberías.

LAS FUGAS EN LOS TANQUES Pueden presentarse por fisuras o reboses. Las fugas por fisuras se pueden observar cerrando válvulas de entrada y salida,



ACUEDUCTO LA VICTORIA

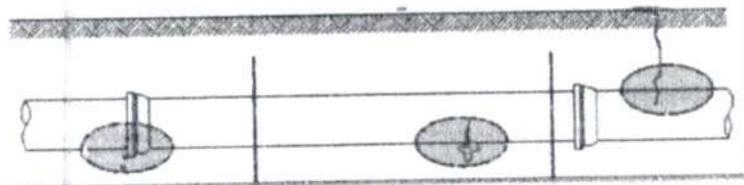
JERUSALEN

253

midiendo el tiempo en que desciende la lamina Las fugas por rebose generalmente son de gran magnitud, merecen especial atención inspeccionando y realizando el mantenimiento de las válvulas de control de niveles, (flotadores, o válvulas de altitud, y una forma mas tecnificada es la telemetría.

FUGAS EN CONDUCCIONES PRINCIPALES Se presentan en las juntas o uniones, guabul o dresser y en el cuerpo del tubo por perforaciones y rajaduras, debidas a corrosión, esfuerzos concentrados y sobrepresiones.

TIPOS DE FUGAS



Fugas inevitables
10 - 300 l/h

Fugas no reportadas
> 300 l/h

Fugas reportadas
500 - 80.000 l/h





ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN



El tema de las pérdidas de agua o agua no contabilizada en los sistemas de agua potable es una circunstancia prevalecte y constante en todo acueducto, al cual debe darse la importancia que requiere su precisa cuantificación, de modo que permita conocer sus verdaderos orígenes. Su conocimiento permite a las áreas de diseño y optimización garantizar la vida útil de sus proyectos, así como a las áreas operativas y comerciales desarrollar programas eficientes para su control y reducción. Por otra parte, todo ente operador debe dedicar recursos a la determinación de las causas que provocan las pérdidas de agua, ya que en principio, desde el punto de vista ambiental, económico y financiero se requiere cada vez un uso más eficiente del recurso hídrico, por los beneficios que esto conlleva para la empresa y por ende también para la sociedad. Otro aspecto por tomar en cuenta es la situación económica de los países latinoamericanos, la cual ha provocado que los recursos destinados al desarrollo de programas de agua potable y saneamiento a través del tiempo, sean menores en términos reales, por tanto es imprescindible garantizar que los Programas de Reducción de Pérdidas que se emprendan, sean eficientes. Lograr lo anterior implica tener la certeza de ejecutar proyectos rentables que efectivamente contribuyan a la reducción de las pérdidas, lo cual no se logra si no se tiene plena certeza de cuáles son las causas o problemas que se deben combatir. Estas apreciaciones son las que motivaron a investigar y desarrollar el modelo, sistematizado en "Excel", para cuantificar y desagregar las pérdidas de agua en un sistema de acueducto, como herramienta para el establecimiento de un programa eficiente de reducción de pérdidas.

La conciencia y la preocupación mundial por el uso racional del recurso agua y su desarrollo sostenible, se ha incrementado en los últimos años ante el constante



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

255

crecimiento de la población de las zonas urbanas y la necesidad de satisfacer a plenitud el servicio básico de agua potable; situación esta, que se Modela para la cuantificación y desagregación de las pérdidas en sistemas de agua potable.

Ante los problemas ambientales por causa de la contaminación y la deforestación, que limitan cada vez las fuentes de abastecimiento. Dentro de los principales problemas de abastecimiento que afrontan los centros urbanos están:

- el agotamiento de las fuentes de producción.
- la contaminación de las fuentes.
- los altos costos de captación, tratamiento y distribución.
- disponibilidad de financiamiento y capacidad de endeudamiento.
- los conflictos generados por los intereses de los diferentes usuarios de las fuentes.

No obstante las circunstancias desahucias, en muchas ciudades los porcentajes de pérdidas de agua existentes son elevadas, aspecto este, que incrementa la gravedad de la situación, y hace imperiosa la necesidad de tomar acciones al respecto. En la década de los setentas en Estados Unidos ante las grandes sequías que azotaron el suroeste de dicho país, surgieron las primeras acciones de uso eficiente del agua, las cuales conforme pasó el tiempo se convirtieron en verdaderos programas. En un principio fueron programas emergentes, no obstante su eficiencia y la cada vez más limitada oferta de agua, los han convertido en programas de mediano y largo plazo, siendo en la actualidad una necesidad el incorporar el control y la reducción de pérdidas como una labor más dentro de las actividades operativas a través de una nueva cultura operativa de cara al futuro, por cuanto, dicha actividad es intrínseca a todo el quehacer empresarial de un operador de sistemas de acueducto. En la actualidad para muchos países y sus principales ciudades los programas de uso eficiente del agua no constituyen una opción más por considerar, sino más bien representa la única. Los programas exitosos de uso eficiente del agua de carácter nacional o empresarial deben estar definidos con una visión integral por lo que deben estar conformados por actividades básicas, entre las cuales se puede destacar:

- establecimiento de políticas nacionales o empresariales, según corresponda.
- definición y establecimiento de programas eficientes de reducción de pérdidas.



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

256-

- establecimiento de objetivos por alcanzar (ambientales, sociales, economicos, financieros, operativos, etc.).
- definición, establecimiento y priorización de programas de mejoras operativas y comerciales.
- definición y establecimiento de programas educativos dirigidos a la población.
- definición y establecimiento de estrategias tarifarias.

Debido a lo anterior visto la mejor manera de usar este programa además de las capacitaciones requeridas, se debe hacer la instalación del sistema más eficiente de medición del agua.

EPC.GRUPO PROFESIONAL

REPRESENTANTE LEGAL

AGUA A LA VERDEDA

Grupo #13 *[Handwritten signature]*



CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT
Nit. 890.680.000-6
RECIBO No. S000234251

257

Nro. operación. 02-KPBCAJA-20210325-0015
Nro. liquidación. 563829
Fecha y hora. 2021-03-25 - 13:37:28

Recibo expedido en forma virtual
Nro. recuperación. 8UAMMJ
Cajero: KPBCAJA

Nombre: ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO
Identificación: 901,210,202-0
Dirección: VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN
Teléfono: 3214962599 3214962599

Cant	Servicio	Descripción	Base/Activo	Año	Mat/Ins	Valor
1	01020208	RENOVACION ESADL	\$1,112,000	2021	S0502187	\$45,000.00
1	01050136	FORMULARIOS PREIMPRESOS			S0502187	\$6,200.00
1	01090154	DSCTO 5% DECRETO 1756 REN ESAD	\$45,000	2021	S0502187	\$-2,250.00
Valor Total.....						\$48,950
Valor IVA.....						\$0
Valor NETO....						\$48,950

Forma de Pago

Pago en Efectivo..... \$48,950

Para conocer el estado de su trámite por favor comuníquese con el número 8334910 y cite el nro. 267148. Puede igualmente dirigirse a <https://siigirardot.confecamaras.co/cnr.php?em=14&cb=267148>

La factura electrónica correspondiente con este trámite será enviada al correo electrónico rosariosuarezmonroy@gmail.com. En caso que la factura electrónica no llegue al correo indicado, por favor comunicarse al No. 8334910



FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES

HOJA 2



8UAMMJ

Deligencie a máquina o letra impresa los datos. No se admiten tachones ni enmendaduras. En los términos del artículo 188 del Decreto 010 de 2012 y 33 del Código de Comercio, cualquier modificación de la información reportada debe ser actualizada. En los términos del artículo 38 del Código de Comercio, la Cámara de Comercio podrá solicitar información adicional. Autorizo el uso y divulgación de toda la información contenida en este formulario y sus anexos, para los fines propios de los registros públicos y su publicidad.

Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio Código Cámara y Fecha Radicación

14 - 20210325

INFORMACIÓN FINANCIERA			
En los términos de la Ley, debe tomarse del balance de apertura o de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colonianos. Datos en decimales.			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS	
Activo Corriente	\$ 917,000.00	Pasivo Corriente	\$ 0.00
Activo No Corriente	\$ 195,000.00	Pasivo No Corriente	\$ 0.00
Activo Total	\$ 1,112,000.00	Patrimonio Neto	\$ 1,112,000.00
		Patrimonio + Pasivos	\$ 1,112,000.00
		Balance Social (*)	\$ 0.00
		(*) Solamente si es Entidad sin ánimo de lucro	
		Ingresos Actividad Ordinaria	\$ 3,486,590.00
		Otros Ingresos	\$ 0.00
		Costo de Ventas	\$ 0.00
		Gastos Operacionales	\$ 3,480,000.00
		Otros Gastos	\$ 0.00
		Gastos por Impuestos	\$ 0.00
		Utilidad / Pérdida Operacional	\$ 0.00
		Resultado del Periodo	\$ 445,000.00

(Revisar las instrucciones del formulario RUES)

GRUPO NIF 4

COMPOSICIÓN DEL CAPITAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS			
1 NACIONAL	1.1 PÚBLICO	%	1.2 PRIVADO 100 %
2 EXTRANJERO	2.1 PÚBLICO	%	2.2 PRIVADO
INDICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL CAPITAL SOCIAL			
			0 %

6 APORTES LABORALES				
APORTES LABORALES	APORTES ACTIVOS	APORTES LABORALES ADICIONALES	APORTES EN DINERO	TOTAL APORTES
\$	\$	\$	\$	\$

7 REFERENCIAS - ENTIDADES DE CRÉDITO		REFERENCIAS - COMERCIALES	
1. NOMBRE	TELÉFONO	1. NOMBRE	TELÉFONO
2. NOMBRE	TELÉFONO	2. NOMBRE	TELÉFONO

8 ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA			
CÓDIGO DEL ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA (Revisar las instrucciones del formulario RUES)		OTRO CUAL?	
NÚMERO TOTAL DE MUJERES QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS		NÚMERO DE EMPLEADOS	
TIENE ESTABLECIMIENTOS, AGENCIAS O SUCURSALES		TIENE LA ENTIDAD IMPLEMENTADO UN PROCESO DE INNOVACIÓN	
EMPRESA FAMILIAR (informar solo para fines estadísticos)		PORCENTAJE DE EMPLEADOS TEMPORALES (%)	

9 DETALLE DE LOS BIENES RAÍCES QUE LE POSEEA (En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio)			
MATRÍCULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN	MATRÍCULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN
BARRIO	MUNICIPIO	BARRIO	MUNICIPIO
DEPARTAMENTO	PAIS	DEPARTAMENTO	PAIS

10 LEY 1780 DE 2016	
DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1780 DE 2016 PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL ARTÍCULO 3.	SOLO EN CASO DE 1RA RENOVACIÓN Y HABIÉNDOSE ACOGIDO A LOS BENEFICIOS DE LA LEY 1780 DE 2016 AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE MANTENGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.41.5.2 DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	CUMPLO <input type="checkbox"/> NO CUMPLO <input checked="" type="checkbox"/>

11 PROTECCIÓN SOCIAL			
¿ES APORTANTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL? SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>			
TIPO DE APORTANTE (Marque con una X la opción que corresponda)	APORTANTE CON 200 O MAS COTIZANTES	CUENTA CON MENOS DE 200 COTIZANTES	APORTANTE BENEFICIARIO DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1429 DE 2010
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			APORTANTE INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta.

Nombre de la Persona Natural o Representante legal de la Persona Jurídica: GILBERTO QUIROGA C

FIRMA: [Firma]

Documento de identificación N°: 19418972 CC CE TI PASAPORTE PAIS

Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio y normas concordantes y complementarias)

Especial para uso exclusivo de la Cámara de Comercio

Firma y Sello de la Cámara de Comercio



Nro. Liq. 563829
Fecha: 2021/03/25 13:35:39



260

CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT
Nit. 890.680.000-6
RECIBO No. S000234253

Nro. operación. 02-KPBCAJA-20210325-0016
Nro. liquidación. 563839
Fecha y hora. 2021-03-25 - 13:39:42

Recibo expedido en forma virtual
Nro. recuperación. 5VDSCG
Cajero: KPBCAJA

Nombre: ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO
Identificación: 901,210,202-0
Dirección: VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN
Teléfono: 3214962599 3214962599

Cant	Servicio	Descripción	Base/Activo	Año	Mat/Ins	Valor
1	01010301	CERTIF. ENTIDADES SIN ANIMO DE			S0502187	\$6,200.00
1	01090160	DSCTO 5% DECRETO 1756 CERT ESA	\$6,200		S0502187	-\$300.00
Valor Total.....						\$5,900
Valor IVA.....						\$0
Valor NETO....						\$5,900

Forma de Pago

Pago en Efectivo..... \$5,900

La factura electrónica correspondiente con este trámite será enviada al correo electrónico rosariosuarezmonroy@gmail.com. En caso que la factura electrónica no llegue al correo indicado, por favor comunicarse al No. 8334910



CAMARA DE COMERCIO DE GIFARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA
ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN

Fecha expedición: 2021/03/25 - 13:39:43 Recibo No. S000234253 Num. Operación. 02-KPBCAJA-20210325-0016
LA INSCRIPCIÓN PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU INSCRIPCIÓN A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021.
CODIGO DE VERIFICACION nYsqjpphy

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2038

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL Y DESARROLLO.- FINES.- LOS FINES DE LA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN, PERSIGUEN FINES DE BENEFICENCIA, EN INTERES O UTILIDAD COMUN Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA, EL BIENESTAR COMUN O DE INTERES SOCIAL, EL USO Y AHORRO EFICIENTE DEL AGUA Y CALIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DEL AGUA. OBJETO.- GESTIONARA EN LOS ENTES GUBERNAMENTALES DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES ACREDITADOS EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR A TRAVES DE LA FORMULACION DE PROYECTOS Y DEMAS INSTANCIAS QUE SE REQUIERAN, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ASOCIADOS Y DEMAS PERSONAS QUE SE DERIVAN DE CADA UNA DE LAS FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN, DIRECTAMENTE EN EL FOMENTO DE ACTIVIDADES ENFOCADAS A LA PRESTACION DE UN BUEN SERVICIO DEL AGUA CON UN USO Y AHORRO EFICIENTE, CARACTER SOCIAL Y HUMANITARIO CON DIVERSOS PROPOSITOS PARA EL DESARROLLO DEL ACUEDUCTO VEREDAL, TENER ACCESO A LA INVESTIGACION Y LA TECNOLOGIA PARA FORTALECER EL DESARROLLO SOCIAL, TENIENDO EN CUENTA LA EXPANSION RURAL EN TODO LO QUE CONCIERNE AL SECTOR AGROPECUARIO Y TRABAJO EN EQUIPO DE LOS ASOCIADOS. SOBRE EL PARTICULAR PARA ESTA ORGANIZACION ES PRIORIDAD EL DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO, GENERANDO PRACTICAS QUE CONSOLIDEN UNA CORRIENTE VIVENCIAL DE PENSAMIENTO SOLIDARIO, CRITICO, CREATIVO Y EMPRENDEDOR COMO MEDIO PARA ALCANZAR EL DESARROLLO Y LA PAZ DE LOS PUEBLOS, CONTRIBUIR AL EJERCICIO, PERFECCIONAMIENTO DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ASOCIACION SERAN: .- LA ASOCIACION TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES APINES, CONEXAS, COMPLEMENTARIAS Y RELACIONADAS CON SERVICIOS PUBLICOS, AMBIENTALES, ENTRE OTROS, .- ADEMAS, COMO SEGUNDA ACTIVIDAD, PRESTARA EL SERVICIO DE ACUEDUCTO A SUS AFILIADOS, PROMOVRIENDO LA DEFENSA Y PROTECCION DE LOS RECURSOS DEL AGUA Y LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION INFORMAL DE LOS AFILIADOS. PODRA SUMINISTRAR PRODUCTOS Y PRESTAR ASESORIAS RELACIONADAS CON ESTUDIOS, DISEÑOS Y CONSTRUCCION DE TODO TIPO DE OBRAS. DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL.- LA ASOCIACION PODRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES: A) ORGANIZAR LAS CONDICIONES PARA DESARROLLAR SUS PROPIAS ACTIVIDADES, CELEBRAR CONTRATOS O CONVENIOS Y ASOCIARSE CON OTRAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, DE CARACTER NACIONAL O INTERNACIONAL. B) REALIZAR, PATROCINAR, ORGANIZAR, SISTEMATIZAR TODA CLASE DE EVENTOS, EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR, QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE OBJETO SOCIAL. C) APOYAR, PATROCINAR Y/O FACILITAR LA EJECUCION DE IDEAS PRESENTADAS POR PERSONAS O GRUPOS, CUYOS PROPOSITOS Y OBJETIVOS CONCUERDEN CON LOS DE LA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN. D) DISEÑAR Y DESARROLLAR MECANISMOS DE FINANCIACION Y CO-FINANCIACION, INVERSIONES A NIVEL NACIONAL, INTERNACIONAL, NECESARIOS PARA EL FINANCIAMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN, SUS ACTIVIDADES Y PROYECTOS, UTILIZANDO EN AMBOS CASOS LOS SISTEMAS DE COOPERACION, ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS, O CUALQUIER OTRO MEDIO. E) REALIZAR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE PROPENDAN POR EL DESARROLLO INTEGRAL Y GREMIAL DE LOS BENEFICIARIOS DE LA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN. F) EFECTUAR TODAS LAS OTRAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES ECONOMICAS, RELACIONADAS DESDE O DIRECTAMENTE CON EL OBJETO SOCIAL, PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, EL BIENESTAR DE LOS ASOCIADOS Y LA ADQUISICION DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN. G) REALIZAR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, POR CUENTA PROPIA O AJENA, SOLA O MEDIANTE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O ALIANZAS ESTRATEGICAS CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES U ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL O ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO, NACIONALES O EXTRANJERAS, TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A: PROYECTAR, EJECUTAR, ADMINISTRAR, COORDINAR, CONTROLAR O EVALUAR PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS, ORIENTADOS A BUSCAR EL BIENESTAR DE LOS ASOCIADOS Y EL DE LOS PARTICULARES, PARA TALES EFECTOS PODRA ASOCIARSE, FUSIONARSE, PARTICIPAR EN UNIONES TEMPORALES, CONSORCIOS Y ELABORAR CONVENIOS CON OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE DESARROLLEN EL MISMO O SIMILAR OBJETO.

CERTIFICA - PATRIMONIO

PATRIMONIO : \$50,000

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRINCIPALES

POR ACTA DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2019 DE REUNION EXTRAORDINARIA DE ASAMBLEA GENERAL, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 9271 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO EL 01 DE OCTUBRE DE 2019, FUERON NOMBRADOS:



CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA
ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN

Fecha expedición: 2021/03/25 - 13:39.43 **** Recibo No. S000234253 **** Num. Operación. 02-KPBCAJA-20210325-0018
LA INSCRIPCIÓN PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU INSCRIPCIÓN A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021.
CODIGO DE VERIFICACIÓN nYsqJppHY

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las inscripciones del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro y de la Economía Solidaria,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 901210202-0
ADMINISTRACIÓN DIAN : GIRARDOT
DOMICILIO : JERUSALEN

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

INSCRIPCIÓN NO : S0502187
FECHA DE INSCRIPCIÓN : AGOSTO 31 DE 2018
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021
FECHA DE RENOVACION DE LA INSCRIPCIÓN : MARZO 25 DE 2021
ACTIVO TOTAL : 1,112,000.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN
MUNICIPIO / DOMICILIO: 25368 - JERUSALEN
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3214962599
TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : rosariosuarezmonroy@gmail.com

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN
MUNICIPIO : 25368 - JERUSALEN
TELÉFONO 1 : 3214962599
CORREO ELECTRÓNICO : rosariosuarezmonroy@gmail.com

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : rosariosuarezmonroy@gmail.com

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : E3600 - CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA
ACTIVIDAD SECUNDARIA : S9499 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ACTA DEL 14 DE JULIO DE 2018 SUSCRITA POR ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 8708 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 31 DE AGOSTO DE 2018, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN.

CERTIFICA - ENTIDAD DE VIGILANCIA

QUE LA ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ES GOBERNACIÓN CUNDINAMARCA



CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA
ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN

Fecha expedición: 2021/03/25 - 13:39:43 **** Recibo No. S000234253 **** Num. Operación. 02-KPBCAJA-20210325-0016
LA INSCRIPCIÓN PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU INSCRIPCIÓN A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021.
CODIGO DE VERIFICACIÓN nYsqJpphY

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	SANCHEZ BARON MARTA BRIGIDA	CC 20,662,622

POP ACTA DEL 14 DE JULIO DE 2018 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 8708 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 31 DE AGOSTO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	SUAREZ DE SOTILO MARIA DEL ROSARIO	CC 37,940,188

POP ACTA DEL 14 DE JULIO DE 2010 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 8708 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 31 DE AGOSTO DE 2018, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA	LOPEZ NEIRA LUZ MARY	CC 20,662,281

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2019 DE REUNION EXTRAORDINARIA DE ASAMBLEA GENERAL, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 9272 DEL LIBRO I DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EL 03 DE OCTUBRE DE 2019, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRESIDENTE	SANCHEZ BARON MARTA BRIGIDA	CC 20,662,622

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.- PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.- ELECCION.- EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA ES EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION Y ES ELEGIDO POR LA ASAMBLEA GENERAL, PARA PERIODOS DE 4 AÑOS. EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES SU SUPLENTE LO REEMPLAZARA CON LAS MISMAS FACULTADES Y LIMITACIONES. EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA CONTINUARA AL FRENTE DE SUS FUNCIONES HASTA TANTO SE PRODUZCA NUEVA DESIGNACION Y ENTREGA DEL CARGO.

FUNCIONES.- SON FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: A) EJERCER LA FUNCION DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION. B) CONVOCAR Y PRESIDIR CON LOS LIMITES QUE SEÑALAN LOS PRESENTES ESTATUTOS, TODAS LAS ASAMBLEAS GENERALES, REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y ACTOS SOCIALES DE LA ASOCIACION. C) VELAR POR LOS INTERESES DE LA ASOCIACION DEBIENDO FIRMAR LOS ACTAS, CONTRATOS, CONVENIOS, CORRESPONDENCIA ESPECIAL, MEMORIAS Y TODOS LOS DOCUMENTOS EMANADOS DE LA ASOCIACION; SIN DICHA FIRMA TALES ACTOS NO TENDRAN VALIDES. D) ESTABLECER ACCION JURIDICA A QUIENES MALVERSEN, DESTRUYAN O DAREN LOS FONDOS O BIENES DE LA ASOCIACION. E) ORDENAR LOS GASTOS Y FIRMAS CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO DE LA ASOCIACION LOS PAGOS, DENTRO DE SUS LIMITACIONES. F) APROBAR LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE COMPROMETAN A LA ASOCIACION Y LOS QUE SEÑALEN LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS DE LA ASAMBLEA O LA JUNTA DIRECTIVA, RESOLUCIONES O DEMAS DOCUMENTOS. G) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE FUNDADORES INFORME ESCRITO SOBRE LA MARCHA DE LA ASOCIACION Y EN LAS REUNIONES EXTRAORDINARIAS EXPLICACIONES SOBRE LOS MOTIVOS DE LA CONVOCATORIA. H) HACER CUMPLIR LA LEY, LOS ESTATUTOS, LOS REGLAMENTOS INTERNOS, LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA, LAS RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, Y LOS PRINCIPIOS DE LA ASOCIACION. I) LAS DEMAS QUE CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DE SU CARGO. J) NOMBRAR LOS FUNCIONARIOS Y CARGOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACION. K) CELEBRAR LOS ACTOS Y LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ASOCIACION. CUANDO ESTOS EXCEDAN DE (INDIQUE UN VALOR O SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES) NECESITA DE AUTORIZACION PREVIA DE LA JUNTA DIRECTIVA. L) COLOCAR A CONSIDERACION Y APROBACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LA ASAMBLEA, LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ASOCIACION. M) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DETERMINADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA EN LA FORMULACION Y PRESENTACION DE LOS PROYECTOS. N) VELARA QUE LOS PROYECTOS SE PRESENTEN DE MANERA OPORTUNA Y CON ADECUADA CALIDAD.

INFORMA TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA



CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA
ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA MUNICIPIO DE JERUSALEN

Fecha expedición: 2021/03/25 - 13:39:43 **** Recibo No. S000234253 **** Num. Operación. 02-KPBKAJA-20210325-0016
LA INSCRIPCIÓN PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS
RENUOVE SU INSCRIPCIÓN A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO DE 2021.
CODIGO DE VERIFICACIÓN nYsqjpphY

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$3,486,590

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : E3600

IMPORTANTE

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMÁS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS. TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$6,200

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital de la CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos.pdf

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://sigirardot.confecamaras.co/bv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación nYsqjpphY

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

265

ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

MUNICIPIO DE JERUSALEN

NIT: 901.210.202 - 0

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

FECHA : DE ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2020

CUENTA	DETALLE	VALOR	SUBTOTAL	TOTAL
1	ACTIVO			1.112.000
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE A			
11	EFFECTIVO		917.000	
1105	Caja	445.000		
1120	Bancos	472.000		
13	DEUDORES		70.000	
1325	Cuentas por Cobrar Socios	70.000		
15			125.000	
1525	Herramientas	125.000		
1530	Maquinaria	-		
2	PASIVO			
23	Cuentas por Pagar		-	
2335	Costos y Gastos por Pagar			
3	PATRIMONIO			1.112.000
31	Capital Social		667.000	
3115	Aportes Sociales	667.000		
36	Resultado del Ejercicio		445.000	
3605	Superavit del Periodo	445.000		
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				1.112.000

MARtha Brigida Sanchez
 MARTHA BRIGIDA SANCHEZ B
 Representante Legal
 C.C. 20.662.622

GILBERTO QUIROGA CORREA
 CONTADOR PUBLICO
 T.P. ESTE 11574
 GILBERTO QUIROGA C
 Contador - TP-35523
 C.C. 19-418.972

ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

MUNICIPIO DE JERUSALEN

NIT: 901.210.202 - 0

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

FECHA : DE ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2020

CODIGO	DETALLE	SUB-TOTAL	TOTAL	GRAN TOTAL
4	INGRESOS:			3.486.590
41	OPERACIONALES:		3.482.000	
4150	Cuotas de Sostentamiento	3.052.000		
4160	Cuotas por matriculas acueducto	430.000		
42	NO OPERACIONALES		4.590	
4210	Redimientos Financieros	4.590		
5	GASTOS			3.041.590
51	GASTOS ADMINISTRATIVOS		3.041.590	
5105	Materiales	260.000		
5110	Mantenimiento -Fontaneria	2.400.000		
5115	Honorarios	100.000		
5155	Gastos de viaje y manutencion	137.690		
5160	Gastos Legales (Camara comercia)	87.900		
5170	Diversos	56.000		
6	COSTOS DE VENTA			-
61	Costos de Venta			-
RESULTADO DEL PERIODO				445.000

Marta Brígida Sánchez Barón
 MARTHA BRIGIDA SANCHEZ BARON
 Representante Legal
 C.C. 20.662.622

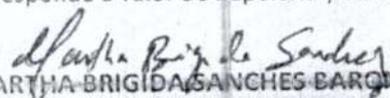
Gilberto Quiroga Correa
 GILBERTO QUIROGA C
 Contador -TP-35523
 C.C. 19.418.972

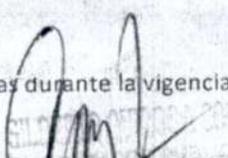
267

268

ACUEDUCTO LA VICTORIA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2020

CUENTA	DETALLE	VALOR
1105	Caja	445.000,00
	Corresponde a saldo en efectivo a 31 de diciembre en caja.	
1120	Bancos	472.000,00
	Corresponde a saldo en la cuenta de ahorros en el Bancolombia	
1325	Cuentas por Cobrar	70.000,00
	Corresponde a saldo depurado por cobrar a socios por cuotas de administracion	
1525	Herramientas	125.000,00
	Corresponde a valor de pala, barretón, picas, segueta	
3605	Superavit del Periodo	445.000,00
	Corresponde a resultado de los ingresos menos los gastos del periodo 2020	
4150	Cuotas de Administracion	3.052.000
	Corresponde a valor de lo ingresado en 2020 por pagos de cuotas de sostenimiento de los SOCIOS	
4160	Cuotas por matriculas acueducto	430.000
	Corresponde a valor de lo ingresado en 2020 por pagos de los puntos nuevos de agua para SOCIOS	
4210	Rendimientos Financieros	4.590
	Corresponde a valor de los intereses generados en la cuenta de ahorros en el Bancolombia	
5105	Materiales	260.000
	Corresponde a valor de las compras de materiales para el mantenimiento del acueducto en la vereda la Victoria	
5110	Mantenimiento - Fontaneria	2.400.000
	Corresponde a valor cancelado al fontanero durante la vigencia 2020 a razon de 200.000 mes	
5115	Honorarios	100.000
	Corresponde a valor cancelado por honorarios profesionales al contador Gilberto Quiroga	
5155	Gastos de Viaje y Manutencion	137.690,00
	Corresponde a valor de los transportes y manutencion de los directivos de la asociacion	
5160	Gastos Legales	87.900,00
	Corresponde a valor de la renovacion del registro de camara de comercio de la vigencia 2020	
5170	Diversos	56.000,00
	Corresponde a valor de papeleria y utiles de oficina y fotocopias durante la vigencia 2020	


MARTHA BRIGIDAS SANCHES BARÓN
Representante Legal


GILBERTO QUIROGA
Contador -TP-35523

República de Colombia
 Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO

35523-T

GILBERTO
 QUIROGA CORREA
 C.C. 19418972
 RESOLUCION INSERCIÓN 53
 UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

FECHA 06/05/1993

[Firma]
 Presidente

00143042

FIRMA DEL TITULAR

DUPLICADO

Esta tarjeta es el único documento que acredita como
 CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en
 la ley 43 de 1990.
 Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
 al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
 Contadores.

001542

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **GILBERTO QUIROGA CORREA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19418972 de BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ D.C) Y Tarjeta Profesional No 35523-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Dado en BOGOTÁ a los 30 días del mes de Enero de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO 1747 DEL 2000 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



272

PROCEDIMIENTO: PLAN DE CORTES**1. OBJETIVO**

Hacer efectivo el corte o suspensión del servicio debido al incumplimiento del contrato por parte del Suscriptor o Usuario..

2. ALCANCE:

Aplica a los deudores morosos que excedan dos o más periodos de facturación sin pago alguno, y por fraude a las conexiones, acometidas y medidores. Es decir, que hayan incurrido en las causas de corte, contempladas en los artículos 28 y 29 del Capítulo VI del Decreto 302 de 2000..

3. DEFINICIONES:

Plan de Corte: Mecanismo institucional por medio del cual las entidades ESP obliga a los Usuarios morosos o clandestinos a ponerse a paz y salvo económicamente con el servicio prestado

4. DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Mediante un análisis de las facturaciones de meses anteriores, se registra la cantidad de Usuarios morosos de más de dos meses durante el periodo corriente.	Gerente
2	Se elabora un listado o Planilla de Usuarios para corte del servicio.	Gerente
3	Se establece el recorrido, la ruta del plan de corte y se entrega al Fontanero.	Gerente
4	Realiza el recorrido de corte.	Fontanero
5	Cuando el fontanero arriba al domicilio del Usuario moroso, se le da la oportunidad de que pague su deuda en ese instante.	Fontanero
6	Si el usuario está dispuesto a cancelar ó hacer un convenio formal de pago con la entidad, se pasa al procedimiento de recaudo.	Usuario



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA JERUSALEN
NIT: 901.210.202-0

272

7	Si el Usuario inproso se abstiene de pagar su deuda, se inicia la suspensión del servicio. Se abre una zanja alrededor del tubo de la acometida, a fin de cortarlo y aislar con tapones la corriente del agua. Esto evita que el servicio sea suministrado y la contaminación del agua en la red.	Fontanero
8	Ejecutada la suspensión del servicio, después de un tiempo prudencial, se inspecciona que el Usuario siga sin recibir el servicio. Esto es para verificar que no se cometa un fraude a la conexión por parte del Usuario.	Fontanero
9	Si se descubre un fraude aparente, se pasa al procedimiento de Legalización de Conexiones Fraudulentas.	Usuario
	FIN	

Aprobado Por:

MARCOS ANTONIO HUERTAS
REPRESENTANTE LEGAL



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA
NIT:901210202-0

ACUERDO No. 4
(fecha 06/12/2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

La junta administradora de la Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal LA VICTORIA, del Municipio de Jerusalén Departamento de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la ley 142 de 1994, la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Nacional señala que en las entidades públicas y privadas las autoridades correspondientes, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 87 de 1993 desarrolla los anteriores postulados y formula los principios organizativos para el ejercicio del Control Interno en las entidades territoriales y entes descentralizados.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994 dispone establecer al más alto nivel jerárquico, el sistema de control interno, propias de la organización.

Que los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley 142 de 1994, definen las características y responsabilidades de la incorporación del control interno en las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios

Que el Control Interno es el Conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan.

Que el control interno debe disponer de medidas objetivas de resultados, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación

Que las empresas de servicios públicos tienen la obligación de definir y diseñar los procedimientos de control interno, así como la evaluación periódica de su cumplimiento, de acuerdo siempre a las reglas que establezcan las Comisiones de Regulación.

Que en mérito de lo anterior La junta administradora de la Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal la victoria, del Municipio de Jerusalén Departamento de Cundinamarca.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT: 901210202-0

ACUERDA

ARTICULO 1. Adoptar e Implementar el Sistema de Control Interno para La Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal la victoria del Municipio de Jerusalén Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con los componentes y elementos descritos en la presente resolución y en los respectivos anexos que lo complementan y que hacen parte integral del mismo

ARTÍCULO 2. El responsable de ejercer el control interno de la Asociación es el presidente de la Junta Administradora.

ARTÍCULO 3. Objetivos. Los objetivos del Sistema de control interno Serán:

- a. Proteger los recursos de la organización.
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y la economía en todas sus operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- f. Velar porque la Asociación disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y el desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y caracterización.

ARTICULO 4. Componentes, Elementos y Evidencias. Establézanse como evidencias de la implementación del sistema de control interno las siguientes:



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA
NIT:901210202-0

Componente	Elemento	Evidencias
Talento Humano	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	Código de Ética
	Desarrollo del talento humano	Manual de Funciones Procedimientos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal
Direccionamiento estratégico	Planes, programas y proyectos	Esquema estratégico adoptado
		Procedimiento de planeación y dirección
		Indicadores de gestión formulados
	Modelos de operación por procesos	Mapa de procesos Políticas de operación Procesos y procedimientos
Estructura organizacional	Organigrama	

Componente	Elemento	Evidencias
Evaluación y seguimiento	Auditoría interna	Procedimiento de evaluación independiente
	Planes de mejoramiento	Procedimiento de los planes de mejoramiento
Información y comunicación	Información y comunicación interna y externa	Procedimiento de gestión documental
		Tablas de etención documental

ARTÍCULO 5. La evaluación de los indicadores de gestión se llevará a cabo cada tres meses y sus resultados serán dados a conocer a la Junta Administradora.

ARTICULO 6. EL Manual De Operaciones de la Asociación de Usuarios consolida las evidencias del Sistema de Control Interno formando parte integral del presente acto administrativo.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en san Jerusalén a los () días del mes de 2019.

Representante Legal



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA
NIT:901210202-0

Acuerdo N° 3

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA
ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN, CUNDINAMARCA.**

La Asociación de Suscriptores del Acueducto veredal la victoria Jerusalén, Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y:

CONSIDERANDO:

Que la ley 142 en su artículo 105 señala los principios y reglas de reorganización administrativa y funcionamiento de la estructura administrativa relacionada con el régimen de servicios públicos domiciliarios.

Que es necesario adoptar la estructura orgánica de La Asociación de Usuarios del Acueducto veredal la victoria Jerusalén, Cundinamarca, como organización autorizada para prestar servicios públicos de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

Que los Artículos 32 y siguientes de los estatutos de la asociación, disponen la organización administrativa de la asociación en lo referente a su conformación y funciones y establece lo relacionado con los órganos de control y asesores de la asociación.

Que la Junta Directiva de la Asociación de Suscriptores del Acueducto veredal la victoria Jerusalén, Cundinamarca la creación de la estructura orgánica.

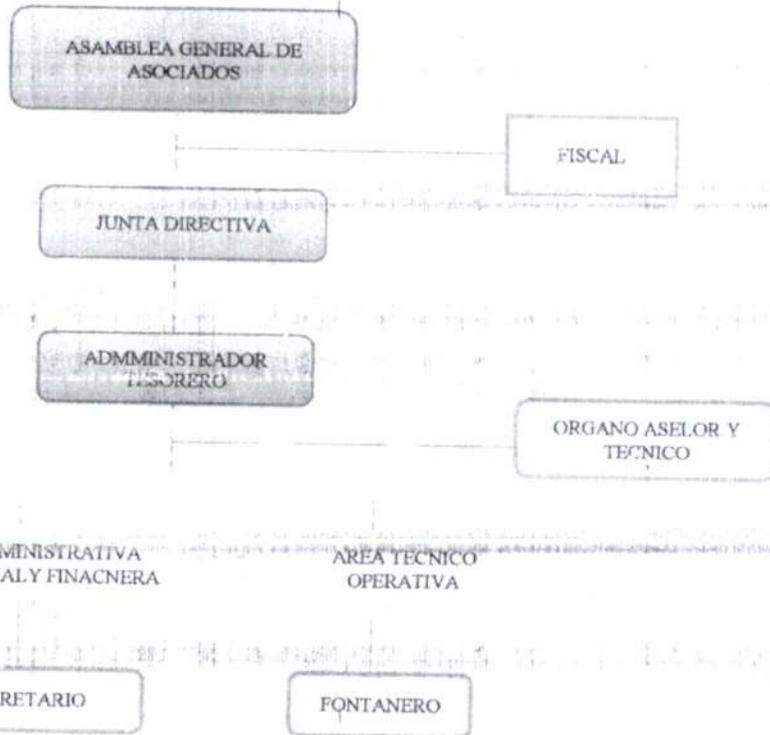
Por lo anteriormente expuesto, La Asociación de Suscriptores del Acueducto veredal la victoria Jerusalén Cundinamarca:

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. Adóptese la Estructura Orgánica de La Asociación de Suscriptores del Acueducto veredal la victoria Jerusalén, Cundinamarca, la cual será la siguiente:



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA
NIT:901210202-0



ARTÍCULO 2°. El Presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el municipio de en Jerusalem, Cundinamarca a los 12 Octubre 2011.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

[Signature]
Representante Legal



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

ACUERDO No. 4
(fecha 02.12.2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

La junta administradora de la Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal LA VICTORIA, del Municipio de Jerusalén Departamento de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la ley 142 de 1994, la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Nacional señala que en las entidades públicas y privadas las autoridades correspondientes, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 87 de 1993 desarrolla los anteriores postulados y formula los principios organizativos para el ejercicio del Control Interno en las entidades territoriales y entes descentralizados.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994 dispone establecer al más alto nivel jerárquico, el sistema de control interno, propias de la organización.

Que los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley 142 de 1994, definen las características y responsabilidades de la incorporación del control interno en las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios

Que el Control Interno es el Conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan.

Que el control interno debe disponer de medidas objetivas de resultados, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación

Que las empresas de servicios públicos tienen la obligación de definir y diseñar los procedimientos de control interno, así como la evaluación periódica de su cumplimiento, de acuerdo siempre a las reglas que establezcan las Comisiones de Regulación.

Que en mérito de lo anterior La junta administradora de la Asociación de Suscriptores del Acueducto Veredal la victoria, del Municipio de Jerusalén Departamento de Cundinamarca.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA
NIT:901210202-0

ACUERDO No. 2.

**POR EL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS
FUNCIONARIOS DE LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DE LA ASOCIACION
DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL DE LA VICTORIA DEL
MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, Y
SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

La Junta Directiva de **LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL DE LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y:

CONSIDERANDO

Que es deber del La Junta Directiva de **LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**, acatar las disposiciones legales, que en materia se dicten, en el marco del Decreto 1429 de 1995 y demás disposiciones legales pertinentes.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos, mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

Que la Junta Directiva **DEL ACUEDUCTO VEREDAL DE LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**, tienen como función, fijar la planta de personal que requiera la operación y mantenimiento del sistema, efectuar el nombramiento y remoción del personal y fijar las asignaciones, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en la materia

Que adicionalmente a las funciones anteriormente mencionadas a la Junta Administradora de **LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL DE LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**, también le corresponden las establecidas en el Artículo 24 de sus estatutos.

Que en el área rural del Municipio de **JERUSALEN**, la modalidad empresarial adoptada para la prestación de los servicios públicos domiciliarios es a través de una Organización Autorizada.

Que al Municipio de **JERUSALEN** le corresponde garantizar la calidad de los servicios públicos para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de **LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO**



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA
NIT:901210202-0

VEREDAL DE LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Asociación.

ARTÍCULO SEGUNDO: El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo por el presente acuerdo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO. El Administrador de la Asociación mediante acuerdo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se consideren necesarios.

ARTICULO QUINTO: Ordenar para tal fin a los operadores de los servicios, a realizar las acciones necesarias de tal modo que, a partir de la fecha, se adelanten actividades tendientes a socializar el manual de funciones para el acueducto.

ARTÍCULO SEXTO: Una vez socializado el Manual de Funciones **LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL DE LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**, este será adoptado en el desarrollo de cada una de las actividades que conforman la prestación del servicio de acueducto.

ARTÍCULO SEPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en el Municipio de JERUSALEN, Departamento de Cundinamarca a los *12 octubre 2019*

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

John B.S.B.
Representante Legal



NIT:901210202-0

ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

ACUERDO N° 1

POR EL CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA DE JERUSALEN, CUNDINAMARCA.

La asociación de Suscriptores del Acueducto LA VICTORIA JERUSALEN, Cundinamarca, Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y:

CONSIDERANDO

Que la ley 142 en el artículo 105 señala los principios y reglas de reorganización administrativa para los efectos de la debida organización y funcionamiento de la estructura administrativa relacionada con el régimen de servicios públicos domiciliarios.

Que el manual de procedimientos es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar para la administración y operación del sistema de acueducto rural.

Que es deber de la Junta Directiva expedir actos en cumplimiento de las leyes, a que estén sujetos quienes prestan servicios públicos domiciliarios para la organización administrativa, operativa y financiera de la asociación.

Que de conformidad con los Estatutos de La Asociación de Suscriptores del Acueducto LA VICTORIA DE JERUSALEN, Cundinamarca, la Junta Directiva tiene la facultad de crear todos los cargos necesarios para la administración de la sociedad, señalar sus funciones, atribuciones y remuneración respectiva.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual procedimientos de La asociación de Suscriptores del Acueducto LA VICTORIA DE JERUSALEN , Cundinamarca, el cual deberá ser cumplido por los funcionarios con criterios de



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO: El responsable del manejo del personal, entregará a cada funcionario copia de los procedimientos determinadas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO. Ordenar para tal fin a los operadores de los servicios, realizar las acciones necesarias de tal modo que, a partir de la fecha, se adelanten actividades tendientes a socializar el manual de procedimientos para La asociación de Suscriptores del Acueducto LA VICTORIA DE JERUSALEN, Cundinamarca.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez socializado el Manual de Procedimientos en la Asociación, este será adoptado como derrotero en el desarrollo de cada una de las actividades que conforman la prestación del servicio de acueducto.

ARTÍCULO QUINTO: El representante legal del Acueducto mediante acta, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de procesos y procedimientos con base en los estudios técnicos realizados.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la Fecha de su expedición.

Dado en el municipio de JERUSALEN a los 12 Octubre 2015

M. B. S.
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Representante Legal



283

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO

1. OBJETIVO:

Mantener actualizado el patrimonio total de la entidad por cada servicio prestado a la comunidad.

2. ALCANCE:

Aplica todos los bienes propios para la prestación del servicio de acueducto a cargo de la Junta de Acción Comunal

3. DESARROLLO

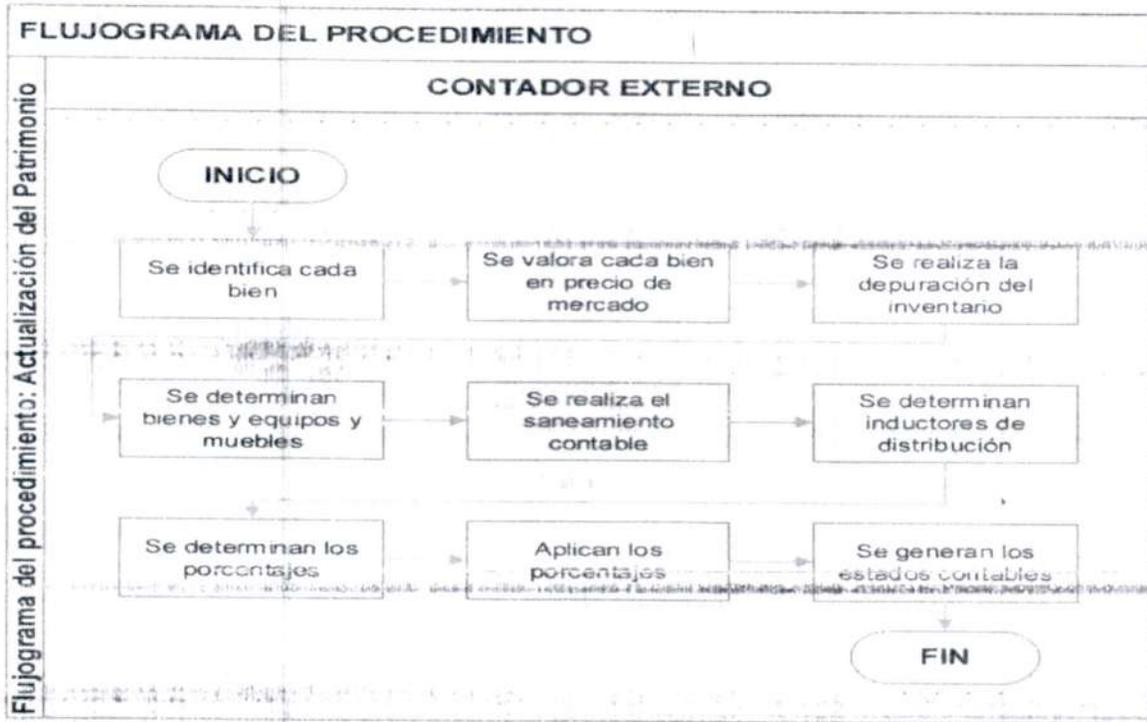
NO.

1	Identificar cada bien del inventario, propiedad, planta y equipo	Contador Externo
2	Realizar la valoración de cada bien a precio histórico y a precio de mercado, para lo cual se requerirá de las cotizaciones y los presupuestos oficiales por parte de Planeación Municipal.	Contador Externo
3	Realizar la depuración del inventario fijo verificando su estado de obsolescencia y tiempo de servicios o de vida útil	Contador Externo
4	Determinar los bienes, equipos, muebles y enseres compartidos por el servicio de Acueducto.	Contador Externo
5	Realizar el saneamiento contable de bienes	Contador Externo
6	Determinar los inductores de distribución.	Contador Externo
7	Determinar los porcentajes de participación de cada servicio.	Contador Externo
8	Aplicar los porcentajes asignados a cada bien y registrarlos contablemente.	Contador Externo
9	Generar los estados contables.	Contador Externo



2804

4. DIAGRAMA DE FLUJO:



Aprobado por :

MARCO ANTONIO HUERTAS

REPRESENTANTE LEGAL

285

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No: 12
Tema: contratación de nuevo fontanero
Fecha de la Reunión: 07.06.2020
Hora de Inicio: 04: PM
Hora de Finalización: 05: PM
Lugar de la reunión: casa de la fiscal. sr. Evangelina
Asistentes: Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión: - aceptar la renuncia del señor Johnson foxaca - con quien quedamos a paz y salvo.
Desarrollo de la Reunión: Nombramiento del nuevo fontanero El señor Diego Fernando Bernal acepta la contratación de fontanero. Identificado con cc: 3063797. aceptando el sueldo de 200.000. <i>[Signature]</i> C.C. 3063797 mensuales.

Acuerdos y compromisos:

- como fontanero se compromete a cumplir con el mantenimiento del acueducto y colocar el agua los días establecidos.

Anexos:

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
<p><u>Luz Mary Lopez</u></p> <p>Nombre</p>	<p><u>Martha Sanchez</u></p> <p>Firma</p>	
<p><u>Martha Sanchez</u></p> <p>Firma</p>	<p><u>Rosario Suarez</u></p> <p>Nombre</p>	
<p><u>[Signature]</u></p> <p>Firma</p>	<p><u>[Signature]</u></p> <p>Firma</p>	

Mayo 31. 2020.

Señores:
Directivos, y usuarios. de la Asociación
Acueducto. Verde la Victoria.
E. S. M.

Le presento es para comunicarles, mi renuncia.
al cargo que he desempeñado como fontanero.

Motivo: Se me dificulta seguir cumpliendo con,
este trabajo por mis labores en la finca.

Gracias por la oportunidad que me brindaron

Atte

x Johnson Fonseca

x c.c No. 81752007. Jernstein

+ Johnson Fonseca R

298

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No: 10

Tema:

NOMBRAR NUEVO REPRESENTANTE LEGAL

Fecha de la Reunión: 21 de Septiembre 2019

Hora de Inicio: 2:30 PM

Hora de Finalización: 4:15 PM

Lugar de la reunión:

KIOSCO ESCUELA LA VICTORIA

Asistentes: Anexados a la Lista de Asistencia

Objetivos de la reunión:

- Aceptar carta renuncia representante legal
- nombrar nuevo representante legal
- acordar cuota gastos tramites legales
-
-

Desarrollo de la Reunión:

Siendo las 2:30 PM se inicia reunion
habiendo quorum de la mitad + 17
se postularon la señora Lucia Martinez
La Señora Anotilde Martinez y la señora
Martha Sanchez - quedando x votacion
La Señara Martha Sanchez.
tambien se acordo Una cuota de 10.000
Diez mil pesos por usuario.

Septiembre 21 de 2019.
Jerusalen,

Asociacion Acueducto Vereda/La Victoria
Asunto: Aceptacion de Cargo

Yo Marta Brigida Sanchez Baron
identificada con numero de
cedula 20662622 me permito
asumir el cargo de representante
legal de la Asociacion Acueducto
Vereda La Victoria del Municipio
de Jerusalen a partir de la
fecha.

Cardialmente
Marta Brigida Sanchez Baron
20662622.
Marta SB.

SEPTIEMBRE 21 DE 2019

LISTA DE ASISTENCIA ASOCIACION ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
Laura Maria Alvarado	20662575	Laura Maria Alvarado
Hector Eusebio Fourn Avila	79060527	Hector E Fourn
Luis Martinez	299146	Luis
Gonzalo Avila	3.063.437	Gonzalo Avila
marcos sánchez Bonan	3263521	marcos
Thompson Fonseca	81752007	Thompson Fonseca
Claudia P. Martinez Garin	52198510	Claudia P. Martinez
Nidia Rocío Huertas D.	21018407	Nidia - la bañadera
Tudis Caballero	363736	Tudis
Ricardo Avila	3.063.647	Ricardo Avila
Maria Lorena Gu	206622150	Maria Lorena
Alfonso Duarte		Alfonso Duarte
Blanca Ingrid Bastos	41478650	Blanca Ingrid Bastos
Anastilde Martinez	21011579	Anastilde Martinez
Mariaguano Boncato S	20662492	Mariaguano Boncato
En la Elita Murcia	20685709	En la Elita Murcia
Maria Lucrecia Aquino	20662505	Maria Lucrecia A
Humberto Avila Bonilla	8208778	Humberto Avila
Nidia Yineith Olaya R.	20662563	Nidia Olaya
Victor Hugo Fonseca	79564068	Victor Hugo Fonseca
Blanca E Lopez Neira	31013358	Blanca E Lopez
JOSÉ HERNÁNDEZ	20662078	JOSÉ HERNÁNDEZ
Elias Huertas	3148942	Elias Huertas
Martha Sanchez Baron	20.662622	Martha S B
Leonilde Rodriguez	21011406	Leonilde Rodriguez
Yicel Olaya Rodriguez	20662606	Yicel Olaya R
Diego Bergal	3063797	Diego
Ana Lucia Martinez	52196793	Ana Lucia Martinez
Luis E Lopez B	103207905	Luis E Lopez B
William Galeano	108034928	William Galeano
Francisca Laezza	21014647	Francisca Laezza
Rosario Suarez	37940188	Rosario
ROSCO MARTINEZ	14215076	ROSCO MARTINEZ

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No: 9
Tema: FORTALECER EL PROYECTO
Fecha de la Reunión: JULIO 30 DE 2019
Hora de Inicio: 12 am
Hora de Finalización:
Lugar de la reunión: CASA DE LA TESOERA ROSARIO SUAREZ
Asistentes: Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - TRATAR CON LA ASOCIACION LOS PUNTOS DE ESTE PROYECTO - - -
Desarrollo de la Reunión: <p>EL INGENIERO SEISON CONTRERAS SE REUNIO CON LAS AUTORIDADES DE LA ASOCIACION DEL ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA PARA EXPLICAR LOS PASOS A SEGUIR: QUE A PARTIR DE LA FECHA EMPEZABA A CORRER EL TIEMPO QUE ES DE 4 MESES PARA EJECUCION DE LA OBRA.</p> <p>LA INGENIERA: LOREU TRINIDAD SERA LA DIRECTORA DE OBRA SERA LA PERSONA ENCARGADA DE SUPERVISAR Y PEDIR INFORME DE LOS TRABAJOS AL INGENIERO SEISON. RESPECTO A LOS 40 MILLONES 36 MILLONES SON PARA TUBERIAS Y DEMAS MATERIALES LOS 4 MILLONES RESTANTES SON PARA PAGO DE LA INGENIERIA DE OBRA, UNA BALDA INFORMATIVA Y PARA VISTICOS.</p> <p>LOS 4 MILLONES DE LA COMUNIDAD SERAN EN PARTA O EN ESPECIE COMO TRABAJOS Y DEMAS COLABORACION QUE SEA NECESARIA.</p>

Acuerdos y compromisos:

LEVAR UN INFORME DETALLADO DE TODO EL PROSESO EN CUANTO A DINEROS, TRABAJOS, REUNIONES, TALLERES, Y DEMAS

Anexos:

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
Nombre Firma <i>Juan Carlos López</i>	Nombre Firma <i>RODRIGO ALTA</i> Nombre Firma <i>Juan Carlos López</i> Nombre Firma <i>RODRIGO ALTA</i>	

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No: 8
Tema: SOCIALIZACION PROYECTO AGUA A LA VEREDA
Fecha de la Reunión: Julio 19 DE 2019
Hora de Inicio: 10 am
Hora de Finalización:
Lugar de la reunión: KIOSCO VEREDAL
Asistentes: Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - QUE LOS ASOCIADOS CONOSCAN DE QUE SE - TRATA EL PROYECTO - - -
Desarrollo de la Reunión: <p>SIENDO LOS 10 DE LA MAÑANA SE DA INICIO A LA REUNION. LOS INGENIEROS DE FONDECUN SE PRESENTAN Y EXPLICARON QUE ELLOS IBAN A DAR UN ACOMPAÑAMIENTO DURANTE EL PROYECTO.</p> <p>LA INGENIERA DEL AREA DE FINANZA EXPLICA QUE LOS 40 MILLONES SE DIVIDEN EN 36 MILLONES PARA LA COMPRA DE MATERIALES UNICAMENTE LOS 4 MILLONES RESTANTES PARA OBRA DE MANO CALIFICADA COMO ES EL DIRECTOR DE OBRA Y TAMBIEN PARA COMPRA DE UN PENDON. ASÍ TAMBIEN DE 4 MILLONES QUE PONE LA COMUNIDAD</p>

Acuerdos y compromisos:

- TRABAJAR Y BRINDAR RESPALDO PARA QUE ESTE PROYECTO SE REALICE CON ÉXITO
- ACUDIR A LAS REUNIONES Y TALLERES QUE HAGAN

Anexos:

Elaborado por:

Vo.Bo.:

Fecha de Elaboración:

Nombre

[Handwritten signature]
Firma

Nombre

[Handwritten signature]
Firma

[Handwritten signature]
Nombre

Firma

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No:	7
Tema:	INFORMACION AGUA A LA VEREDA
Fecha de la Reunión:	JULIO 13 2019
Hora de Inicio:	2 pm
Hora de Finalización:	
Lugar de la reunión:	KIOSCO VEREDA
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - DAR A CONOCER LOS TRAMITES QUE EXIGEN PARA ESTE PROYECTO - COMUNICARLES QUE HAN HABIDO GASTOS - E INCONVENIENTES CON UN USUARIO
Desarrollo de la Reunión:	<p>SE DA INICIO A LA REUNION Y SE LES INFORMA A LOS ASOCIADOS DEL ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA QUE ESTA ASOCIACION YA ESTA LEGALMENTE CONSTITUIDA Y QUE POR LO TANTO PUDO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA AL PROYECTO AGUA A LA VEREDA, Y QUE DE 325 POSTULADOS A NIVEL CUNDINAMARCA SABIERON FAVORECIDOS 122 ACUEDUCTOS ENTRE ESOS EL DE ESTA VEREDA. LOS TRAMITES PARA LOGRAR ESTO OCASIONO GASTOS POR LO TANTO NO HAY PAGO DEL FONTANERO ESTE MES, SE SUGERIO UN APORTE DE \$5000 PESOS POR USUARIO DE ESTA MANERA SE SOLUCIONO ESTE INCONVENIENTE EL USUARIO PASTOR AGUIRRE COMO VIVE CON HAS PERSONAS QUE LE AYUDAN A PAGAR EL SERVICIO.</p>

Acuerdos y compromisos:

- POR BOTACION SE APROBO EL APORTE DE LOS
- \$5000 PESOS POR USUARIO YA QUE SOLO SERIA
- POR ESTE MES DE JULIO
- EL COMPROMISO DE ACUDIR A LAS REUNIONES
- PARA ENTENDERLOS EN QUE VA EL PROYECTO
- CON LOS USUARIOS MOROSOS QUITARLES EL SERVICIO
- COMO YA SE HABIA APROBADO EN REUNION ANTERIOR

Anexos:

-

Elaborado por:

Vo.Bo.:

Fecha de Elaboración:

Nombre

Juan María López

Firma

Nombre

Marco A. H. O.

Firma

Juan María López

Nombre

Marco A. H. O.

Firma

299

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No:	6								
Tema:	PUESTOS PARA PROGRAMAR REUNION CON LOS INTERESADOS EN EL SERVICIO								
Fecha de la Reunión:	ENERO 13 DE 2018								
Hora de Inicio:	2 pm								
Hora de Finalización:									
Lugar de la reunión:	KIOS CO VEREDA 2								
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia								
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - RESTABLECER EL SERVICIO A LOS USUARIOS - QUE POR ABAJANCHA QUE DABON SI EL ACUEDUCTO - TO - EL FONTANERO PIDE QUE SE LE PAGA UN POCO MAS 								
Desarrollo de la Reunión:	<p>SE PROPUSO HACER UNA REUNION EL 17 DE ENERO CON LOS INTERESADOS Y TAMBIEN FIJAR UN DIA PARA HACER LA TROCHA POR DONDE QUEDARIA LA MANQUERA PARA QUE LES LLEGUE EL AGUA NUEVAMENTE.</p> <p>SE LE INFORMO A LOS ASOCIADOS EL AUMENTAR EL PAGO AL FONTANERO Y ESTUBIERON DE ACUERDO POR LO TANTO SE LE SUBIO \$ 30 000 PESOS PARA GAUDIR \$ 180 000 PESOS</p> <p>INFORME TESORERO</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>\$ 1419.000</td> <td>ENTRADA</td> </tr> <tr> <td>900.000</td> <td>SAJIDA</td> </tr> <tr> <td>150.000</td> <td>SAJIDA</td> </tr> <tr> <td><u>226000</u></td> <td>EN CAJA</td> </tr> </table>	\$ 1419.000	ENTRADA	900.000	SAJIDA	150.000	SAJIDA	<u>226000</u>	EN CAJA
\$ 1419.000	ENTRADA								
900.000	SAJIDA								
150.000	SAJIDA								
<u>226000</u>	EN CAJA								

Acuerdos y compromisos:

- SE ACORDO PARA EL DIA 19 DE ENERO
- A LAS 8 DE LA MAÑANA IR Y HACER LA TROCHA
- TAMBIEN HACER LA LISTA DE LAS PERSONAS
- QUE TENGAN EL SERVICIO COMO LOS NUESTROS
- USUARIOS.

Anexos:

-

Elaborado por:

Vo.Bo.:

Fecha de Elaboración:

Nombre

Juan Carlos Lopez

Firma

Nombre

[Signature]

Firma

Nombre

Firma

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

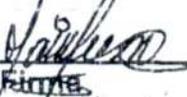
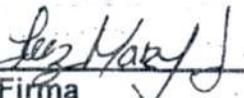
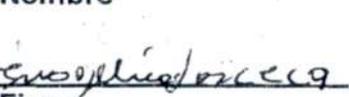
ACTA DE REUNION No:	5
Tema:	SOCIALIZACION Proyecto AGUA PARA LA VEREDA
Fecha de la Reunión:	11-07-2019
Hora de Inicio:	2 pm
Hora de Finalización:	4 pm.
Lugar de la reunión:	KIOSCO VEREDAL
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - DAR A CONOCER EL PROYECTO A LOS SOCIOS - PLANTEAR QUE NECESIDAD MAS URGENTES HAY - PARA EMPLEAR LOS DINEROS DEL PROYECTO - -
Desarrollo de la Reunión:	<p>SIENDO LAS 2 DE LA TARDE SE REUNIERON LOS ASOCIADOS EN KIOSCO DE LA VEREDA LA VICTORIA PARA SOCIALIZAR EL PROYECTO AGUA PARA LA VEREDA.</p> <p>EL INGENIERO NELSON SOJEDO EXPLICO EL TEMA DE QUE SE TRATA EL PROYECTO Y LA IMPORTANCIA DE LA UNION Y COLABORACION DE TODOS. EL PRESIDENTE MARCOS HUERTAS PROPUSO EL CAMBIO DE LA MANGUERA POR TUBERIA Y TAMBIEN LOS SOCIOS OPINARON QUE HAY NECESIDAD DE UNOS TANQUES PARA ALMACENAR AGUA.</p> <p>TAMBIEN SE TRATO EL TEMA DE LA IMPORTANCIA DE ASISTIR A LAS REUNIONES</p>

Acuerdos y compromisos:

- POR QUORUM SE ACORDO QUE SI HAY NESE CIDAD DE LOS TUBOS Y LOS TANQUES.
- SE HIZO EL COMPROMISO DE PARTICIPAR Y COLABORAR EN LOS EVENTOS DE DICHO PROYECTO
-
-
-

Anexos:

-
-

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
	<u>Rosario Suárez</u> Nombre	
<u>LUZ MARY JÓPEZ</u> Nombre	 Firma	
 Firma	<u>Luz y Chirinos</u> Nombre	
	 Firma	

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No:	4
Tema:	ACIARACION SOBRE VISITA DE LA CAE
Fecha de la Reunión:	29 DE JULIO 2017
Hora de Inicio:	2pm
Hora de Finalización:	
Lugar de la reunión:	KIOSCO VEREDAL
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - AGLORDE DUPAS - REUDIR INFORME SOBRE LOS DIVEROS RECAU- - DADOS - PROGRAMAR JORNADO DE TRABAJO
Desarrollo de la Reunión:	<p>EL INGENIERO NELSON DAVID Y LA CONSEJAL BLANCA JOPER QUE ESTA ENTIDAD CAE VIENEN RENOVANDO PROGRAMAS PUNTO COMO ES LA INSTALACION DE LOS FILTROS PARA QUE EL AGUA NOS LLEVE MAS PURA PARA NUESTRO CONSUMO, Y TAMBIEN VAN HACER ENTREGA DE UN PROGRAMA QUE SE LLAMA LLUVIA PARA LA VIDA LO CUAL SE TRATA DE UNOS TANQUES CON SUS RESPECTIVAS CANALES PARA ANEXAR AL PUNTO LLUVIA. Y TAMBIEN DICTAN CHARLOS PARA QUE CUIDE NOS EL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>LA SEÑORA MADRITA CHUNCHILLA RENUNCIÓ COMO FISCAL POR LO TANTO HAY QUE CONVOCAR PARA ELEGIR A ALGUIEN</p>

LA TESORERA LA SEÑORA ROSARIO SUAREZ
ENTREGO CUENTAS DE EL MES DE FEBRERO DE
2017 A EL MES DE JULIO DEL AÑO 2017
QUE SON \$ 1'676.000 EN PAGO DE LOS USUARIOS
DEL ACUEDUCTO Y 1'533.000 PAGO DEL FONTANERO
PARA UN TOTAL EN CASH DE \$ 143.000

EN CUANTO A LA JORNADA DE TRABAJO SE
PROPONE PARA IR EL SABADO SIGUIENTE.

Acuerdos y compromisos:

- ASISTIR A LAS REUNIONES QUE HAGAN LOS FUNCIONARIOS DE LA CAR Y VENEFIKIARNOS DE LOS PROYECTOS QUE TRAEN.
- SALIR TODOS LOS QUE PUEDAN A TRABAJAR EN EL CAMINO QUE CONDUCE A LA BOATOMA DEL ACUEDUCTO

Anexos:

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
<p>Nombre</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Firma</p>	<p>Nombre</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Firma</p>	
<p>Firma</p>	<p>Nombre</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Firma</p>	

29 07 2017

Colombia Mayor

LISTA ASISTENCIA DEL ACTA N° 4

NOMBRE

CEDULA

Yenny Chinchilla

20 854 935

Erivelina Sorocco

71046 217

Clara Barbosa

20662482.

Luis E Lopez

3207.905

Yenny Linares

19237497

Yennifer Lopez

51750908

Yvonne Rodriguez

21011406

Yvonne Rodriguez

21011579

Blanca Ariza

41678.650

Bonnie Lopez

21013358 10

Yvonne R. Lopez

20662312

Gonzalo Luna

3063437

Ana Lucia Martinez

52196793

Nidia Yvonne Olaya R.

20662563

Pedro Pablo Lopez

79064298

Jose Ignacio Mancipe

79252097

Jose Maria Bernal

80354743

Diego Bernal

3063797

Notas

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No:	3
Tema:	RENDICION DE CUENTAS JULIO DE 2016 2 ENERO 2017
Fecha de la Reunión:	4 DE FEBRERO 2017
Hora de Inicio:	2 pm
Hora de Finalización:	
Lugar de la reunión:	KIOSCO VEREDA
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - RENDIR INFORME DETALLADO DE LOS INGRESOS DEL ACUEDUCTO. - QUE A PASADO CON LA DEUDA DE DOÑA ESPERANZA
Desarrollo de la Reunión:	<p>LOS INGRESOS DEL SERVICIO DE AGUA SON \$ 1'541.000 LA SEÑORA ESPERANZA PAGO A LA DEUDA \$ 310.000 PESOS EL APORTE DE LOS USUARIOS PARA LA COMPRA DEL TANQUE \$ 460.000 PESOS LA SEÑORA ALCALDEZA HIZO UN APORTE DE \$ 500.000 PESOS PARA UN TOTAL DE \$ 2'877.000 SE LE CANCEO AL SEÑOR CICERON EL PRESTAMO DE \$ 1'500.000 Y SE LE CANCEO AL FONTANERO 1'50.000 PESOS GASTOS DE FONTANERIA \$ 120.500 PESOS PARA UN TOTAL DE \$ 2'670.500 PESOS QUEDARON EN CAJA UN SALDO DE \$ 140.500 PESOS</p>

QUE MEDIDAS TOMAR PARA QUE DONA ESPERANZA SIGA PAGANDO LA DEUDA. LOS USUARIOS PROPUSIERON HABILAR EN PERSONERA EN JERUSALEM.

SE PREGUNTO SI ESTABAN DE ACUERDO CON LA ACTUAL JUNTA DEL ACUEDUCTO Y RESPONDIERON QUE SI

EL RONTANERO COMENTO LA NECESIDAD QUE DE UCE ENCUADO FUERO OTRA PERSONA CON EL PARA QUE SE COLA BORARA Y SE ACORDO QUE CADA USUARIO FUERA O SE PDGARA X ALBUIEV.

SE COMENTO LA NECESIDAD DE RECOGER FONDOS Y SE PROPUISO HACER UNA RIFA.

LA CUAL SE TRATO DE UNA CANASTA DE CERVICCA Y UN POLLO. CUYA UOLETA COSTABA \$ 3000 PESOS Y SE JUGO EL 18 DE FEBRERO.

EN CUANTO A LOS USUARIOS QUE NO PAGAN PUNTUAL EL SERVICIO SE ACORDO QUITAR O COPTAR EL SERVICIO Y LA MULTA SERA DE \$ 10.000 PESOS DES PUES DE DOS MESES DE HORA.

Acuerdos y compromisos:

- IR A JERUSALEM Y HABLAR CON LA PERSONERA
- AYUDAR A VENDER LAS BOLETAS DE LA RIFA
- PAGAR PUNTUAL EL SERVICIO DEL AGUA

Anexos:

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
<p>Nombre</p> <p><u>Luz Mary López</u></p> <p>Firma</p>	<p>Nombre</p> <p><u>Maria A. H. G.</u></p> <p>Firma</p> <p><u>Luz Mary L.</u></p> <p>Nombre</p> <p>Firma</p>	

[] [] []

FEBRERO 4 DE 2017

NOMBRE	CECUD
Alvarez	80354743
ANAYE LO CH	3063490
Explicación	IPN CCC9C21014647

Jackson	CC 81752007
---------	-------------

Cesar Augusto Romero	C.C. 5.899.207
Blanca E. Lopez	CC NO. 2101335810E.

Cujino Lopez	3063437	Jerem
--------------	---------	-------

Nidia Yineith Olaya R.	20662563
Joyly de Rodriguez	21011406
Wattill	20662450.
Loisger Alberto	10261390

Anafilde Martinez.

Diego Fernando Bernal	3063797
-----------------------	---------

Clara Barbosa	20662482.
---------------	-----------

Ana Lucia Martinez	52196793. Bta
--------------------	---------------

Notas	Ignacio Manrique	79251097
-------	------------------	----------

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No:	2
Tema:	BUSCAR FONDOS PARA CANCELAR UN TANQUE
Fecha de la Reunión:	17 SEPTIEMBRE DE 2016
Hora de Inicio:	10 am
Hora de Finalización:	
Lugar de la reunión:	KIOSCO VEREDA 2
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - DAR A CONOCER EL INCUMPLIMIENTO DE DOÑA ESPERANZA PARA CANCELAR LA PLATA QUE COMO TESORERA VENIA - EXPONER QUE SUGERIAN PARA REUNIR LA PLATA PARA PAGARLE AL SEÑOR QUE LO PRETO PARA LA COMPRA DE EL TANQUE QUE FUERON \$ 1.500.000 PESOS.
Desarrollo de la Reunión:	<p>El SEÑOR CICERON ALDANA QUIEN FUE QUIEN PRESIO ESTA PLATA DA LA FACILIDAD DE QUE SE LE CANCELE EN 3 CONTADOS:</p> <p>PARA REUNIR ESTAS CUOTAS SE PROPONE UN APOORTE DE \$ 20.000 PESOS POR USUARIO CUOTA UNICA:</p> <p>LA TESORERA LA SEÑORA ROSARIO SUAREZ ENTREGA UN INFORME DE LA PLATA QUE HAY EN CDP QUE ES:</p> <p>DES DIA 9 DE JUNIO DE 2016 A SEPTIEMBRE 17 DE 2016 HAY \$ 753.000 PESOS A ESTO SE LE RESTAN \$ 320.000 PESOS PARA PAGO DE FONTANERO Y MENOS \$ 60300 PESOS DE COMPRA DE ACCESORIOS QUEDANDO UN TOTAL DE \$ 372700 PESOS.</p> <p>CON ESTO Y EL APOORTE DE LOS \$ 20.000 SE LE DA LA PRIMERA CUOTA A DON CICERON ALDANA QUE SON \$ 500.000</p>

Acuerdos y compromisos:

LA SEÑORA ESPERANZA SE COMPROMETE A PAGAR
- PAGO SEMANALMENTE \$ 50.000 PESOS QUE EMPIE
- ZAN DES DE 25 DE SEPTIEMBRE HASTA Ponerse
- AL DIA Y CANCELAR EL \$ 1'207'000 PESOS.

Anexos:

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
	<p>Nombre</p> <p><u>Yosco Atala</u></p> <p>Firma</p>	
<p>Nombre</p> <p><u>Luz Mary Lopez</u></p> <p>Firma</p>	<p>Nombre</p> <p><u>Luz Mary Lopez</u></p> <p>Firma</p>	
	<p>Firma</p>	

SEPTIEMBRE 17 DE 2016

[Empty rectangular box]

Colombia Mayor

ASISTENCIA

Lydia Lopez

David Sotelo S.

Blanca F. Lopez -

Rosario Suarez

Olivia Barbosa

Cristóbal

Ana Suarez A.

MARILYN SANCHEZ

Claudia Garcia

Yenny Chinchilla

Ana Josefina Diaz

[Handwritten signature]

4/11/13

4/11/13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Notas

ACTA DE REUNIÓN ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA

ACTA DE REUNION No:	7
Tema:	ENTREGA DE CUENTAS JUNTA ANTERIOR
Fecha de la Reunión:	9 DE JULIO DE 2016
Hora de Inicio:	2 pm
Hora de Finalización:	
Lugar de la reunión:	KIOSCO VEREDA 1
Asistentes:	Anexados a la Lista de Asistencia
Objetivos de la reunión:	<ul style="list-style-type: none"> - RENDICION DE CUENTAS - ELECCION DE NUEVAS DIRECTIVAS - - -
Desarrollo de la Reunión:	<p>LA SEÑORA ROSARIO SUARES FISCAL PROVISIONAL HIZO UN INFORME DETALLADO DEL ESTADO DE CUENTA EL CUAL FUE DE MAYO A DICIEMBRE DEL AÑO 2015 EL SERVICIO DE AGUA COSTABA \$ 5000 PESOS MENSUAL Y DE ENERO DE 2016 SE ESTABLECIO UN VALOR DE \$ 7000 PESOS MENSUALES EL DINERO RECAUDADO EN ESTE TIEMPO FUE DE \$ 2'542'000 PESOS. A ESTO SE LE RESTA \$ 1'467'000 PARA PAGO DE FONTANERIA Y \$ 90.000 PARA PAGO DE ACCESORIOS MAS OTRO RECAUDO DE \$ 140.000 + 82.000 PARA UN TOTAL DE \$ 2'764'000 - 1'557'000 DADA UN TOTAL DE \$ 1'207'000 PESOS EN CASH. ESTE DINERO ES LO QUE LA JUNTA CONFORMADA POR:</p> <p>SUBIO MARTINEZ PRESIDENTE ESPERANZA BROWN TESORERA GLORIA BARBOZA SECRETARIA</p>

TAMBIEN REPORTAN QUE HAY UNA DEUDA DE \$492.000 PESOS POR USUARIOS QUE ESTAN EN MORA POR NO CANCELAR EL SERVICIO DE AGUEDUCTO.

ESTA JUNTA NO ENTREGO ESTA PLATA YA QUE LA SEÑORA ESPERANZA TESORERA HIZO USO DE ELA.

SIGUIENTE PUNTO EJECUCION DE NUEVAS DIRECTIVAS CUYAS PERSONAS INTERESADAS SE ABIAN POSTULADO 8 DIAS ANTES PARA SER ELEGIDOS:

DE ESTA MANERA LA NUEVA JUNTA QUEDA CONFORMADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE MARCO ANTONIO HUERTAS

TESORERO ROSARIO SUARES

FISCAL HARITZA CHINCHITTA

SECRETARIA JUZ MARY JOPEZ

COMITE DE TRABAJO

WILIAN GATEANO Y JULIO MARTINEZ

COMITE DE CONCILIACION

BLANCA JOPEZ Y NELSON SOTELO

FONTANERO

JHONSON FONCECA

SE ESTABLESE QUE LAS PERSONAS COMO NUEBOS USUARIOS PAGANA UN VALOR DE \$ 50.000 PESOS POR EL PUNTO

Acuerdos y compromisos:

- QUE USUARIO QUE NO ESTE AL DIA CON EL PAGO DEL AGUA
- SE LE COBRARA \$ 7000 PESOS DE MULTA DES PUES DE DOS MESES PASADA LA FECHA DE PAGO
- QUE PERSONA QUE TENGA INSTALADO EL PUNTO DE AGUA EN EL PREDIO PAGA EL SERVICIO USUERO O NO
- LA NUEVA JUNTA HACE UN ACUERO CON DONA ESPERANZA DE DAR UN MES DE PLAZO PARA ENTREGAR EL DINERO QUE ELLA COMO TESORERA DEBIO TENER EN CAJA \$ 1207000 DE PESOS

Anexos:

.

.

Elaborado por:	Vo.Bo.:	Fecha de Elaboración:
<p>Nombre</p> <p>_____</p>	<p>Nombre</p> <p>_____</p>	
<p>Firma</p> <p><i>Luz Mary Lopez</i></p>	<p>Firma</p> <p><i>[Signature]</i></p>	
	<p>Nombre</p> <p>_____</p>	
	<p>Firma</p> <p>_____</p>	

Sab 9 DE 2016

Nombre	Cedula	Celular.	Firma.
Alirio Bernal	80354743	3133453081	Alirio Bernal
Maximo Sanchez	3063521	3217742404	
Johnson Fonseca	81752007	3208628855	Johnson
Bartolo J. Alvarado		21. 012. 270	
Nidia Yinelth Olaya	20662563	3183135604	Nidia Olaya
Gandra Mora Garcia	20662625	3214175910	
Raquel Garcia Cardenas	4798831	3104866437	Raquel Garcia
Yenny Moritzucht	20854935	3124341786	
Claudio Garcia	20612572		Claudio Garcia
Mario A. H. T. O.	321442509		Mario A. H. T. O.
Ana Julia Martinez Garcia		52196793	Ana Julia
Rosario Suarez		37940188	Rosario
Julio Cesar Hernandez		79065777	Julio Cesar
FABIO SANCHEZ	3063602	= MAXIMO SANCHEZ	
Gerard Augusto Romero		C. 3115902323	Gerard Augusto Romero
Esperanza Beron		C 52364853	Esperanza Beron
Luz Mary Lopez		CC 20662281	Luz Mary Lopez
ANDY LO		C 3063490	Andy Lo
Bleuca E. Diaz		0121013358 100	Bleuca E. Diaz



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

320

Sistema de Control Interno (SCI)

- **Autocontrol**

Capacidad de todos los funcionarios de la organización, independientemente del nivel jerárquico que posean, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como también para la mejora de sus tareas y responsabilidades.

- **Autorregulación**

Capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan desarrollar, implementar y mejorar el SCI.

- **Autogestión**

Está relacionado con la capacidad que tiene la organización para interpretar, ejecutar y evaluar de forma eficiente y eficaz su funcionamiento.

Los principales elementos del Sistema de Control Interno (SCI) son los siguientes:

- **Ambiente de Control**

Lo conforman los elementos de la cultura organizacional que fomentan en todos los integrantes de la entidad los principios, valores y conductas orientados hacia el control. Es el pilar de todos elementos del sistema de control interno.

- **Gestión de Riesgos**

Se debe contar con un sistema de administración de riesgos que permita minimizar los costos y daños que estos causen, buscando



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

con esto prevenir o evitar que se materialicen eventos que puedan afectar el desarrollo normal de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

- **Actividades de Control**

Son las políticas y los procedimientos que se deben seguir para lograr que las instrucciones de la administración que se relacionan con los riesgos y sus controles se cumplan.

- **Información y Comunicación**

Aquí los sistemas de información y comunicación son la base para identificar, capturar e intercambiar información, que le permita al personal cumplir con sus responsabilidades y a los usuarios externos contar con elementos de juicio para adoptar las decisiones que le corresponden en relación con la entidad respectiva.

- **Monitoreo**

Es un proceso en el cual se busca verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza por medio de la supervisión continua de jefes o líderes, así como por las evaluaciones periódicas que lleven a cabo la auditoría interna u órgano equivalente.

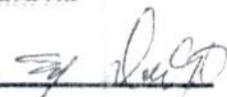
- **Evaluaciones independientes**

Es necesario la realización de evaluaciones adicionales que se centren directamente sobre la efectividad del sistema de control interno, y deben ser realizadas por personas independientes al proceso, para que se garantice la imparcialidad y objetividad.

EPC.GRUPPO PROFESIONAL

REPRESENTANTE LEGAL

AGUA A LA VERDEDA

Grupo # 13. 



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
Dirección Jurídica
República de Colombia

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA-CAR, en ejercicio de las facultades legales, en especial de las establecidas en el numeral 8º del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Decreto Ley 2811 de 1974, Acuerdo CAR 10 de 1989, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1076 de 2015; y, en ejercicio de las facultades delegadas por la Dirección General mediante Resolución 3404 de 01 de diciembre de 2014, aclarada y adicionada por la Resolución 3443 de 02 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante escrito radicado con el No. CAR 03161102340 de 04 de noviembre de 2016 (folio 2) el MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, con NIT 800.004.018-2, representado legalmente por la señora Alcaldesa MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima, solicitó concesión de aguas superficiales en beneficio de los usuarios del Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José, de dicho municipio, para consumo humano (doméstico), a derivar de la fuente de uso público denominada "Quebrada Agua Dulce".

Que en atención a la anterior petición, la Corporación mediante Auto DRAM No. 0619 de 05 de diciembre de 2016 (folio 22) dio inicio al trámite administrativo ambiental de solicitud de concesión de aguas superficiales a nombre del MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, con NIT 800.004.018-2, representado legalmente por su Alcaldesa señora MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima, en beneficio de los usuarios del Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José, de dicho municipio, para consumo humano (doméstico), a derivar de la fuente de uso público denominada "Quebrada Agua Dulce"; igualmente, se señaló fecha y hora para la práctica de visita técnica al sitio de interés, de conformidad con el artículo 2.2.3.2.9.4 del Decreto 1076 de 2015 y artículo 36 del Acuerdo CAR 010 de 1989; se liquidó y ordenó el pago por concepto del servicio de evaluación ambiental al tenor de lo señalado por el Acuerdo CAR 023 de 2009 y se ordenó la publicación en el boletín oficial de la CAR, en cumplimiento del artículo 70 de la Ley 99 de 1993.

Que el Auto DRAM No. 0619 de 05 de diciembre de 2016 (folio 22) se notificó en forma personal al Doctor MAURICIO ENRIQUE CAICEDO VERÁSTEGUI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.322.410 expedida en Girardot, y con Tarjeta Profesional No. 130.574 del C. S. de la J., el 19 de diciembre de 2016.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 62-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Piso 6 y 7 www.car.gov.co
Corredor: 5801111 Ext. 2300 y fax: 2871772 A.A. 11845 Email: ejb@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

aplicación de la preceptiva del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), por no haberse efectuado el pago por concepto del servicio de evaluación ambiental de conformidad con el Acuerdo CAR 023 de 2009 dentro del término señalado por el Auto DRAM No. 0619 de 05 de diciembre de 2016.

Que el Auto DRAM No. 0109 de 21 de febrero de 2017 (folio 46) se publicó en el boletín de la CAR del 03 de marzo de 2017 y se notificó en forma personal al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA el 22 de marzo de 2017, constancias visible a folios 50 y 52 del expediente permensivo ambiental, en su orden.

Que mediante Auto DRAM No. 0219 de 30 de marzo de 2017 (folio 54) la Corporación revocó el Auto DRAM No. 0109 de 21 de febrero de 2017 (folio 46) en razón a que el MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, mediante escrito radicado con el No. CAR 03171100135 de 19 de enero de 2017 (folio 39) arrió a la actuación, constancia de pago por concepto del servicio de evaluación ambiental, por el permiso ambiental solicitado, visible a folio 40 vto., del expediente, en virtud de haber prosperado el recurso de reposición interpuesto por el municipio a través de apoderado, legalmente constituido (folio 53) contra el auto de desistimiento y archivo de la actuación, radicado bajo el No. CAR 03171100846 de 03 de abril de 2017 (folio 59). Proveído que se notificó por aviso al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, el 05 de mayo de 2017, constancia visible a folio 73 del expediente.

Que mediante Auto DRAM No. 0265 de 05 de abril de 2017 (folio 67), la Corporación requirió al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, con sustento en el concepto técnico No. DRAM No. 065 de 08 de febrero de 2017 (folio 41); para que complementara información necesaria para la actuación administrativa ambiental de concesión de aguas superficiales: censo de usuarios que se beneficiarían de la concesión y certificación sanitaria favorable de la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca, por requerirse el recurso hídrico para consumo humano (doméstico).

Que el Auto DRAM No. 0265 de 05 de abril de 2017 (folio 67), se notificó por aviso al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, el 05 de mayo de 2017, constancia visible a folio 76 del expediente.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 82-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
Commutador: 5501111 Ext. 2300 y fax: 2671772 A.A. 11645 Email: atm@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN



Jerusalén Cundinamarca, 22 de octubre de 2019

Sra. Blanca Myriam Aguirre Castilla
Cc. 20662352
Sr. Emigdio López Barrera
Cc. 3063821
Jerusalén Cundinamarca
Vereda La Victoria
Finca La Laguna

Ref. Respuesta por competencia al oficio IPJ-068-2021 de la Secretaría General y de Gobierno con funciones de Inspección de Policía

La presente es con el fin de dar respuesta por competencia del caso expresado en la Personería municipal bajo el radicado PMJ-147, donde la señora Blanca Myriam Aguirre y el señor Emigdio López Barrera hacen una queja hacia la Asociación del Acueducto Vereda La Victoria del municipio de Jerusalén.

En el documento PMJ-147 se adjuntan 2 copias de los documentos de audiencias públicas que fueron atendidas por integrantes de la Junta Directiva de la Asociación del Acueducto de la Vereda La Victoria con fechas de 09 de octubre de 2020 y el 09 de septiembre del 2021 respectivamente, donde se atendieron todas las quejas de la señora Blanca Myriam Aguirre, se esclarecieron los hechos ante el inspector de policía y se expusieron los casos de parte y parte, siendo lamentable no poder llegar a acuerdos.

En el marco de la solicitud de la señora Blanca Myriam Aguirre se identifican las siguientes solicitudes concretas para su conocimiento y fines pertinentes.

Se deja un documento con las solicitudes en la "Papelería Gleimir" ubicada en el casco urbano del municipio de Jerusalén con la siguiente información.

1. Copia de los Estatutos del Acueducto Vereda La Victoria del Municipio de Jerusalén y las actas que reglamentan el uso y el pago del servicio del agua, esto con el fin de que conozca los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que se tienen en la Asociación así como la Junta Directiva y la Asamblea General.
2. Copia de la Lista de Usuarios que se encuentran en el Libro de Afiliados a la fecha
3. Copia del acta de constitución de la Junta Directiva de la Asociación del Acueducto de la vereda La Victoria

ASOCIACIÓN ACUEDUCTO VEREDA LA VICTORIA
DEL MUNICIPIO DE JERUSALÉN CUNDINAMARCA
NIT 9012102020



325

La copia de la concesión de aguas por parte de la CAR debe ser solicitada formalmente en la Alcaldía Municipal de Jerusalén dirección Calle 2 N 4-72 correo electrónico ~~alcaldia@jerusalem-cundinamarca.gov.co~~, ya que este documento reposa en su archivo

Atentamente,

MARTIA SÁNCHEZ
Representante Legal
Cc. 70662622

Fecha 24 de Octubre
hora 9:30 AM.

Se notifico a la Señora
Blanca Miriam Aguirre y
se nego a recibir la presente
Att: Jhonson Fonseca
Fontanero
Acueducto Vra la Victoria.

PERSONERÍA MUNICIPAL
JERUSALÉN CUNDINAMARCA

PMJ147 - Octubre 26-21

05:25 p.m.

*Recibido
Rafael Galindo
26/10/2021
14:21*



137 326

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA-CAR, en ejercicio de las facultades legales, en especial de las establecidas en el numeral 8º del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, Decreto Ley 2511 de 1974, Acuerdo CAR 10 de 1989, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1076 de 2015; y, en ejercicio de las facultades delegadas por la Dirección General mediante Resolución 3404 de 01 de diciembre de 2014, aclarada y adicionada por la Resolución 3443 de 02 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante escrito radicado con el No. CAR 03161102340 de 04 de noviembre de 2016 (folio 2) el MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, con NIT 800.004.018-2, representado legalmente por la señora Alcaldesa MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima, solicitó concesión de aguas superficiales en beneficio de los usuarios del Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José, de dicho municipio, para consumo humano (doméstico), a derivar de la fuente de uso público denominada "Quebrada Agua Dulce".

Que en atención a la anterior petición, la Corporación mediante Auto DRAM No. 0619 de 05 de diciembre de 2016 (folio 22) dio inicio al trámite administrativo ambiental de solicitud de concesión de aguas superficiales a nombre del MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, con NIT 800.004.018-2, representado legalmente por su Alcaldesa señora MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima, en beneficio de los usuarios del Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José, de dicho municipio, para consumo humano (doméstico), a derivar de la fuente de uso público denominada "Quebrada Agua Dulce"; igualmente, se señaló fecha y hora para la práctica de visita técnica al sitio de interés, de conformidad con el artículo 2.2.3.2.9.4 del Decreto 1076 de 2015 y artículo 36 del Acuerdo CAR 010 de 1989; se liquidó y ordenó el pago por concepto del servicio de evaluación ambiental al tenor de lo señalado por el Acuerdo CAR 023 de 2009 y se ordenó la publicación en el boletín oficial de la CAR, en cumplimiento del artículo 70 de la Ley 99 de 1993.

Que el Auto DRAM No. 0619 de 05 de diciembre de 2016 (folio 22) se notificó en forma personal al Doctor MAURICIO ENRIQUE CAICEDO VERASTEGUI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.322.410 expedida en Girardot, y con Tarjeta Profesional No. 130.574 del C. S. de la J., el 19 de diciembre de 2016.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 62-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Piso 6 y 7 www.car.gov.co
Commutador: 5801111 Ext. 2300 y fax 2871772 A.A. 11845 Email bbu@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN
SECRETARIO GENERAL C.A.R.

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

aplicación de la preceptiva del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), por no haberse efectuado el pago por concepto del servicio de evaluación ambiental de conformidad con el Acuerdo CAR 023 de 2009 dentro del término señalado por el Auto DRAM No. 0619 de 05 de diciembre de 2016.

Que el Auto DRAM No. 0109 de 21 de febrero de 2017 (folio 46) se publicó en el boletín de la CAR del 03 de marzo de 2017 y se notificó en forma personal al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA el 22 de marzo de 2017, constancias visible a folios 50 y 52 del expediente permensivo ambiental, en su orden.

Que mediante Auto DRAM No. 0219 de 30 de marzo de 2017 (folio 54) la Corporación revocó el Auto DRAM No. 0109 de 21 de febrero de 2017 (folio 46) en razón a que el MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, mediante escrito radicado con el No. CAR 03171100135 de 19 de enero de 2017 (folio 39) arrió a la actuación, constancia de pago por concepto del servicio de evaluación ambiental por el permiso ambiental solicitado, visible a folio 40 vto., del expediente, en virtud de haber prosperado el recurso de reposición interpuesto por el municipio a través de apoderado, legalmente constituido (folio 53) contra el auto de desistimiento y archivo de la actuación, radicado bajo el No. CAR 03171100846 de 03 de abril de 2017 (folio 59). Proveyó que se notificó por aviso al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, el 05 de mayo de 2017, constancia visible a folio 73 del expediente.

Que mediante Auto DRAM No. 0265 de 05 de abril de 2017 (folio 67), la Corporación requirió al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, con sustento en el concepto técnico No. DRAM No. 065 de 08 de febrero de 2017 (folio 41); para que complementara información necesaria para la actuación administrativa ambiental de concesión de aguas superficiales: censo de usuarios que se beneficiarían de la concesión y certificación sanitaria favorable de la Secretaría de Salud del Departamento de Cundinamarca, por requerirse el recurso hídrico para consumo humano (doméstico).

Que el Auto DRAM No. 0265 de 05 de abril de 2017 (folio 67), se notificó por aviso al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, el 05 de mayo de 2017, constancia visible a folio 75 del expediente.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 82-89
Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
Consultador: 5501111 Ext. 2300 y fax 2671772 A.A. 11645 Email car@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN



RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

Quebrada Agua Dulce y Anexo Técnico I de la Secretaría de Salud de Cundinamarca (folio 96).

Que la visita técnica programada por esta autoridad ambiental, tuvo lugar el día 25 de julio de 2017 con el fin de determinar la procedencia o no de otorgar la concesión de aguas superficiales, para lo cual se rindió el informe técnico DRAM No. 0621 de 25 de agosto de 2017 (folio 104), recomendando otorgar la respectiva concesión de aguas superficiales.

Que mediante escrito radicado con el No. CAR 03171102743 de 22 de noviembre de 2017 (folio 112), el MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA aportó constancia de radicación de la petición ante la Secretaría de Salud de Cundinamarca del resultado del Análisis Físico-Químicos y Microbiológicos de las sustancias a monitorear de la muestra tomada a las aguas de la Quebrada Agua Dulce (folio 113).

Que mediante Auto DRAM No. 0216 de 26 de marzo de 2018 (folio 114) se requirió al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA para que aportara a la presente actuación ambiental, la autorización sanitaria favorable para la captación de agua de la fuente de uso público Quebrada Agua Dulce para consumo humano de la comunidad suscrita al Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José del municipio de Jerusalén-Cundinamarca.

Que mediante oficio CAR No. 03182103100 de 18 de junio de 2018 (folio 129), la Corporación solicitó a la Secretaría de Salud de Cundinamarca, el acto administrativo por el cual otorga la respectiva autorización sanitaria favorable de la fuente Quebrada Agua Dulce.

Que el Auto DRAM No. 0216 de 26 de marzo de 2018 (folio 114) se notificó por medio de aviso al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, el 16 de abril de 2018 (folio 123).

Que mediante escrito radicado con el No. CAR No. 03181101898 de 05 de septiembre de 2018 (folio 131) la Secretaría de Salud de Cundinamarca - Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública aportó copia de la Resolución No. 438 de 21 de abril de 2017 (folios 133 y 134), por medio de la cual se adopta el Mapa de riesgos de la Calidad de Agua para Consumo Humano de la Fuente Quebrada El Tabaco del Municipio de Jerusalén; de la Resolución No. 439 de 21 de abril de 2017 (folio 135) por medio de la cual se otorga AUTORIZACIÓN SANITARIA



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 82-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
Conmutador: 6001111 Ext. 2300 y fax: 2871772 A.A. 11645 Email: asus@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE SE DEPOSITA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN
SECRETARÍA GENERAL C.A.R.
Folio 5 de 19



330

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

utilización; y, por razones especiales de conveniencia pública, como la necesidad de un cambio en el orden de protección de cada uso, o el acaecimiento de hechos que alteren las condiciones ambientales, las condiciones de la concesión podrán ser modificadas por la autoridad ambiental competente.

Que el artículo 2.2.3.2.8.6. del Decreto 1076 de 2015 en concordancia con el artículo 94 del Decreto-Ley 2811 de 1974, dispone que: "Toda concesión implica para el beneficiario, como condición esencial para su subsistencia, la inalterabilidad de las condiciones impuestas en la respectiva resolución. Cuando el concesionario tenga necesidad de efectuar cualquier modificación en las condiciones que fija la resolución respectiva, deberá solicitar previamente la autorización correspondiente, comprobando la necesidad de la reforma."

Que el artículo 133 del Decreto - Ley 2811 de 1974, establece las obligaciones que están a cargo de los usuarios de las aguas de dominio público.

Que el artículo 2.2.3.2.7.4. del Decreto 1076 de 2015, dispone que las concesiones de aguas superficiales se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por periodos hasta de cincuenta (50) años.

Que los artículos 2.2.3.2.24.1. y 2.2.3.2.24.2. del Decreto 1076 de 2015, relacionan las conductas atentatorias contra el medio acuático, por lo tanto, describe las prohibiciones para los beneficiarios de las concesiones de aguas superficiales.

Que el artículo 62 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en concordancia con el artículo 2.2.3.2.24.4. del Decreto 1076 de 2015, establece las condiciones y causales generales de la caducidad administrativa de la concesión de aguas.

Que el Decreto 1575 de 2007, entre otros, establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua, señalando en el artículo 28 que, para efectos de la expedición o renovación de las concesiones de agua para consumo humano, el interesado, antes de acudir a la autoridad ambiental competente, deberá obtener la correspondiente autorización sanitaria favorable, la cual será enviada por la misma autoridad sanitaria a la autoridad ambiental que corresponda, para continuar con los trámites de la concesión.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 52-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
Celular: 3601111 Ext. 2300 y fax 2871772 A.A. 11645 Email car@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia

ES COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

SECRETARIO GENERAL C.A.R.



Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR
 Dirección Jurídica
 República de Colombia

RESOLUCIÓN No. 3700 DE

20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima, concesión de aguas superficiales para ser derivada de la fuente de uso público Quebrada Agua Dulce, en un caudal de 1.06 l.p.s., en beneficio de los usuarios del Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José de dicho municipio, conforme a lo conceptuado en el Informe Técnico DRAM No. 0621 de 25 de agosto de 2017 (folio 104).

Que el numeral 12 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993, indica que corresponde a la autoridad ambiental ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, suelo, aire y los demás recursos naturales renovables, razón por la cual, a través de la Dirección Regional Alto Magdalena de la CAR, se realizará el seguimiento a la concesión de aguas superficiales que se otorgará.

Que por otra parte, la Corporación, a través del Acuerdo CAR 002 de 17 de enero de 2017, estableció los parámetros y el procedimiento para efectuar el cobro de las tarifas de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, en jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, señalando en el artículo 24 que en el acto administrativo mediante el cual se otorgue o establezca la licencia, permiso, concesión, autorización o el instrumento que corresponda, incluirá dentro de las obligaciones del titular respectivo, el deber de cancelar el servicio de seguimiento y control ambiental.

Que conforme a lo conceptuado en el Informe Técnico DRAM No. 0621 de 25 de agosto de 2017 y, a las consideraciones jurídicas expuestas en lo que precede, mediante el presente acto administrativo el Director Jurídico de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otorgar a favor del MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, con NIT 800.904.018-2, representado legalmente por la señora Alcaldesa MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima, concesión de aguas superficiales para derivar de la fuente de uso público Quebrada Agua Dulce, en un



Avenida La Esperanza (paseo 24) No. 62-49
 Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
 Consultador: 5801111 Ext. 2306 y fax 2971772 A.A. 11645 Email: car@car.gov.co
 Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
 QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
 CORPORACIÓN

SECRETARIO GENERAL C.A.R.
 Fecha 17 de 19



332

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

caudal de 1.06 l.p.s., en beneficio de los usuarios del Acueducto Veredal Alto del Trigo, Alto del Roble, La Victoria y San José de dicho municipio, con destino a satisfacer las necesidades de los usos discriminados en la siguiente tabla y ordenar su inscripción en el registro CAR:

USO OTORGADO	CAUDAL LPS	CAUDAL m ³ /mes
Humano	1.06	
TOTAL	1.06	2730

PARÁGRAFO: La presente concesión de aguas superficiales tiene un término de vigencia de diez (10) años, el cual se empezará a contar a partir de la ejecutoria del acto administrativo que apruebe la obra de captación de conformidad con el parágrafo del artículo segundo del presente acto administrativo. Su prórroga se efectuará siempre y cuando la solicitud se realice el último año de su vigencia, sea viable técnica y ambientalmente y no existan razones de interés social o conveniencia pública que impidan su otorgamiento.

ARTÍCULO 2: El MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, está obligado a presentar a la Corporación, para su respectiva evaluación y aprobación, la ficha técnica de la motobomba o sistema de bombeo, el cual deberá estar ajustado al caudal concesionado y deberá incluir la instalación de un sistema de medición de consumo al sistema de captación mencionado; para lo cual se concede un término de dos (2) meses contados a partir de la ejecutoria del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: El MUNICIPIO DE JERUSALÉN-CUNDINAMARCA, deberá construir la obra hidráulica que sea necesaria dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que apruebe las especificaciones técnicas del sistema de captación que utilizará para derivar el caudal asignado e instalar el respectivo medidor. Cumplido lo anterior y antes de realizar la captación del recurso hídrico, se deberá informar este hecho a la Corporación, para su aprobación y para que se realice la respectiva visita técnica con el fin de que se reciba la obra conforme a lo señalado por el literal b del artículo 2.2.3.2.19.5 del Decreto 1076 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 82-49
 Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
 Consultador: 5801111 Ext. 2330 y fax: 2871772 A.A. 11645 Email: atn@car.gov.co
 Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
 QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
 CORPORACIÓN.
 SECRETARIO GENERAL C.A.R.



RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

3. Desperdiciar las aguas asignadas
4. Dar a las aguas una destinación diferente a la prevista en el presente acto administrativo.
5. Variar las condiciones de la concesión o traspasarla total o parcialmente sin la correspondiente autorización previa.
6. Obstaculizar o impedir la vigilancia o inspección a los funcionarios competentes de la Corporación, o negarse a suministrar la información que se requiera.
7. Las demás, contempladas en los artículos 2.2.3.2.24.1 y 2.2.3.2.24.2. del Decreto 1076 de 2015.

ARTÍCULO 6: Las aguas de uso público independientemente de los predios a cuyo beneficio se destinan, no pueden transferirse por venta, donación o permuta, ni constituirse sobre ellas derechos personales o de otra naturaleza. Por consiguiente, es nula toda cesión, transacción, o en general cualquier contrato hecho sobre las aguas derivadas, de acuerdo a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 7: Serán causales de CADUCIDAD de la concesión, las siguientes, las cuales están consagradas en el artículo 62 del Decreto-Ley 2811 de 1974 en concordancia con el artículo 2.2.3.2.24.4. del Decreto 1076 de 2015:

- a. La cesión del derecho al uso del recurso, hecha a terceros sin la autorización previa del concedente.
- b. El destino de la concesión para uso diferente al señalado en el presente acto administrativo.
- c. El incumplimiento del concesionario a las condiciones impuestas.
- d. El incumplimiento grave o reiterado de las normas sobre preservación de recursos, salvo fuerza mayor debidamente comprobadas, siempre que el interesado dé aviso dentro de los quince (15) días siguientes al acaecimiento de la misma.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 62-69
Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
Commutador: 5801111 Ext. 2800 y fax 2871772 A.A. 11845 Email sej@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

SELECCIÓN GENERAL C.A.R.



RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de la que es titular la Corporación.

ARTÍCULO 10: La Corporación se reserva el derecho de revisar esta concesión de oficio o a petición de parte, por motivo de utilidad pública o interés social, cuando las circunstancias que se tuvieron en cuenta para otorgarla hayan variado o cuando considere conveniente reglamentar la derivación de las aguas para una misma corriente.

ARTÍCULO 11: Advertir al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, que si durante el desarrollo de la obra se requiere hacer uso y/o aprovechamiento de otro recurso natural, deberá solicitar el respectivo instrumento de manejo ambiental ante esta entidad.

ARTÍCULO 12: Advertir al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, que el incumplimiento de la normatividad ambiental vigente, dará lugar a la imposición de medidas preventivas y/o a las sanciones ambientales, según el caso, previo el trámite definido por la Ley 1333 de 2009, o norma que la modifique o la sustituya.

ARTÍCULO 13: En firme el presente acto administrativo, envíese copia del mismo a la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 14: Publicar el presente acto administrativo en el Boletín de la Corporación.

ARTÍCULO 15: Una vez obre dentro de la presente actuación administrativa ambiental, la autorización sanitaria favorable de la Secretaría de Salud de Cundinamarca para el aprovechamiento del recurso hídrico Quebrada Agua Dulce para consumo humano, envíese copia de este acto administrativo a dicha Secretaría, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 16: Reconocer personería jurídica al Doctor MAURICIO ENRIQUE CAICEDO VERÁSTEGUI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.322.410 expedida en Girardot, y con Tarjeta Profesional No. 130.574 del C. S. de la J., el 19 de diciembre de 2016, en los términos y condiciones del poder otorgado por el MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, a través de su representante, señora Alcaldesa MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 21.015.160 expedida en Tocaima.



Avenida La Esperanza (calle 24) No. 82-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Piso 8 y 7 www.car.gov.co
Conmutador: 5801111 Ext. 2300 y fax: 5871772 A.A. 11045 Email: administracion@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN.

SECRETARÍA GENERAL C.A.R.



335

RESOLUCIÓN No. 3700 DE 20 NOV 2018

Por la cual se otorga una concesión de aguas superficiales y se toman otras determinaciones

ARTÍCULO 17: Notificar el presente acto administrativo al MUNICIPIO DE JERUSALÉN - CUNDINAMARCA, a través de su representante legal, señora Alcaldesa MARÍA EUGENIA SALGUERO CRUZ, o quien haga sus veces en el momento de la notificación, o a quien autorice, y/o apoderado debidamente constituido, en los términos señalados por los artículos 67, 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO 18: Contra el presente acto administrativo, proceda el recurso de reposición, el cual se podrá interponer ante el Director Jurídico de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, con estricta observancia de los requisitos y formalidades señalados por los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN CAMILO FERRER TOBÓN
Director Jurídico

Proyecto: Elba Marina Castro Peña- Profesional Especializado DRAM
Revisó: Mónica Linares Arango G / D.J.R.
Validó: Juan Camilo Escobar Céspedes- Director Regional DRAM
Expediente: 5807



Avenida La Esperanza (Calle 24) No. 62-49
Complejo Empresarial Gran Estación - Pisos 6 y 7 www.car.gov.co
Conmutador: 5801111 Ext. 2300 y fax 2871772 A.A. 11646 Email atd@car.gov.co
Bogotá, Cundinamarca, Colombia.

ES COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSIÓ EN LOS ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN

SECRETARÍA GENERAL C.A.R.

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN TRIBUTARIA****1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento adecuado que permita registrar, controlar y analizar las operaciones financieras de la organización generando una información oportuna y veraz para la entidad, los entes de control y los usuarios en general.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las operaciones financieras que se desarrollan al interior de la organización.

3. DEFINICIONES:

Estados Financieros: Informes que permiten ver la situación financiera de la organización

Balance General: Estado Contable Básico que con corte a una fecha determinada revela la totalidad de los bienes, derechos y obligaciones y la situación del patrimonio de una organización.

Estado de resultados: Estado Contable básico que revela el resultado de la actividad financiera y económica de la organización, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de su objeto social, expresado en términos monetarios para un período determinado.

Causación: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento que sucedan, independientemente del instante que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos. El registro se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.

Conciliación Bancaria: Análisis justificado de las diferencias presentadas entre el saldo en los libros de bancos y el saldo real reflejado en los extractos bancarios.

Declaraciones tributarias: Proceso mediante el cual la organización cumple sus obligaciones tributarias informando y pagando sobre las retenciones e impuestos causados y a favor del Estado.

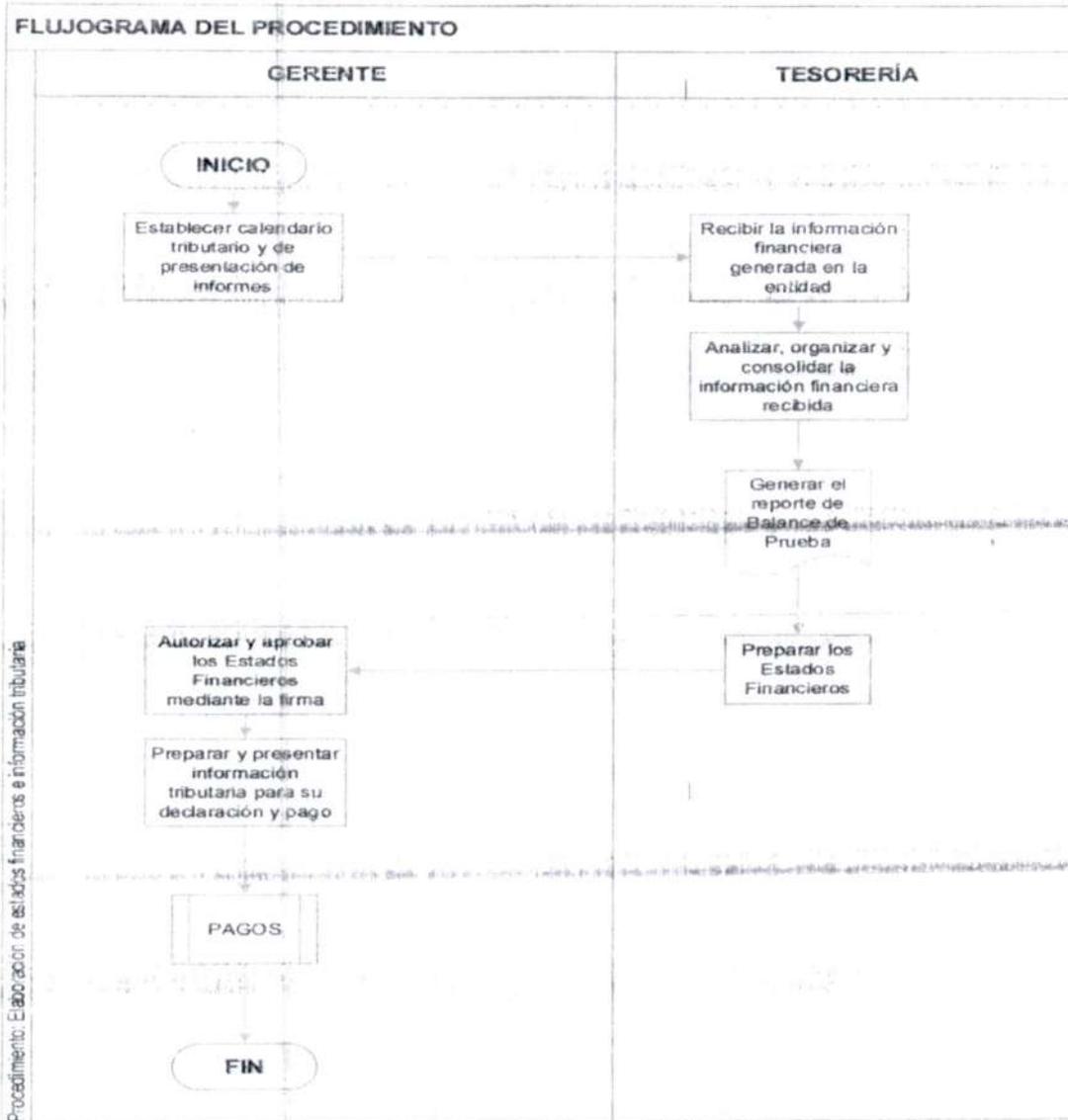
4. DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar el calendario para presentación de informes contables, tributarios y otros informes a entes de control.	Gerente



338

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Aprobado Por:

MARCO ANTONIO HUERTAS
REPRESENTANTE LEGAL



330

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE NOVEDADES

1. OBJETIVO

Registrar aquellas novedades con respecto al control de información o datos de los Usuarios que hace la entidad.

2. ALCANCE:

Aplica a aquellas novedades concernientes a la prestación del servicio a los suscriptores o usuarios de la comunidad de influencia.

3. DEFINICIONES:

Novedades: Para el caso de estas entidades, las novedades corresponden a aquellos eventos que alteran el proceso de facturación e inducen cambios en la misma. Las novedades que se pueden presentar son: el ingreso de nuevos usuarios, cambio o actualización de datos, corrección de lecturas, suspensión temporal del servicio, registro de deudas, cuotas, intereses y multas.

Corrección de Lecturas: Corrección consecuente de una lectura incorrecta causada por daño o cambio del medidor. En este caso, es necesario efectuar un aforo o una revisión previa a fin de determinar la posibilidad de reimplantar la lectura.

Suspensión del servicio: Suspensión temporal del servicio debido a solicitud del mismo suscriptor (temporal o definitiva), por daños, mantenimientos, racionamientos o reparaciones técnicas en las redes, o por incumplimiento del contrato por parte del suscriptor.

4. DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al recibirse la novedad, se define y se clasifica. Si es por ingreso o actualización de datos se pasa a la actividad 2, si es por cambios en el estado de cuenta del usuario se pasa a 3, si es un reporte de daño o un reclamo del usuario por la prestación del servicio se pasa a 4, si es por suspensión por incumplimiento se pasa a 8, si la suspensión es voluntaria se pasa a la actividad 9.	Gerente
2	Se abre o se corrigen los datos inscritos en el Kárdex de Usuario.	Gerente



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA JERUSALEN

NIT: 901.210.202-0

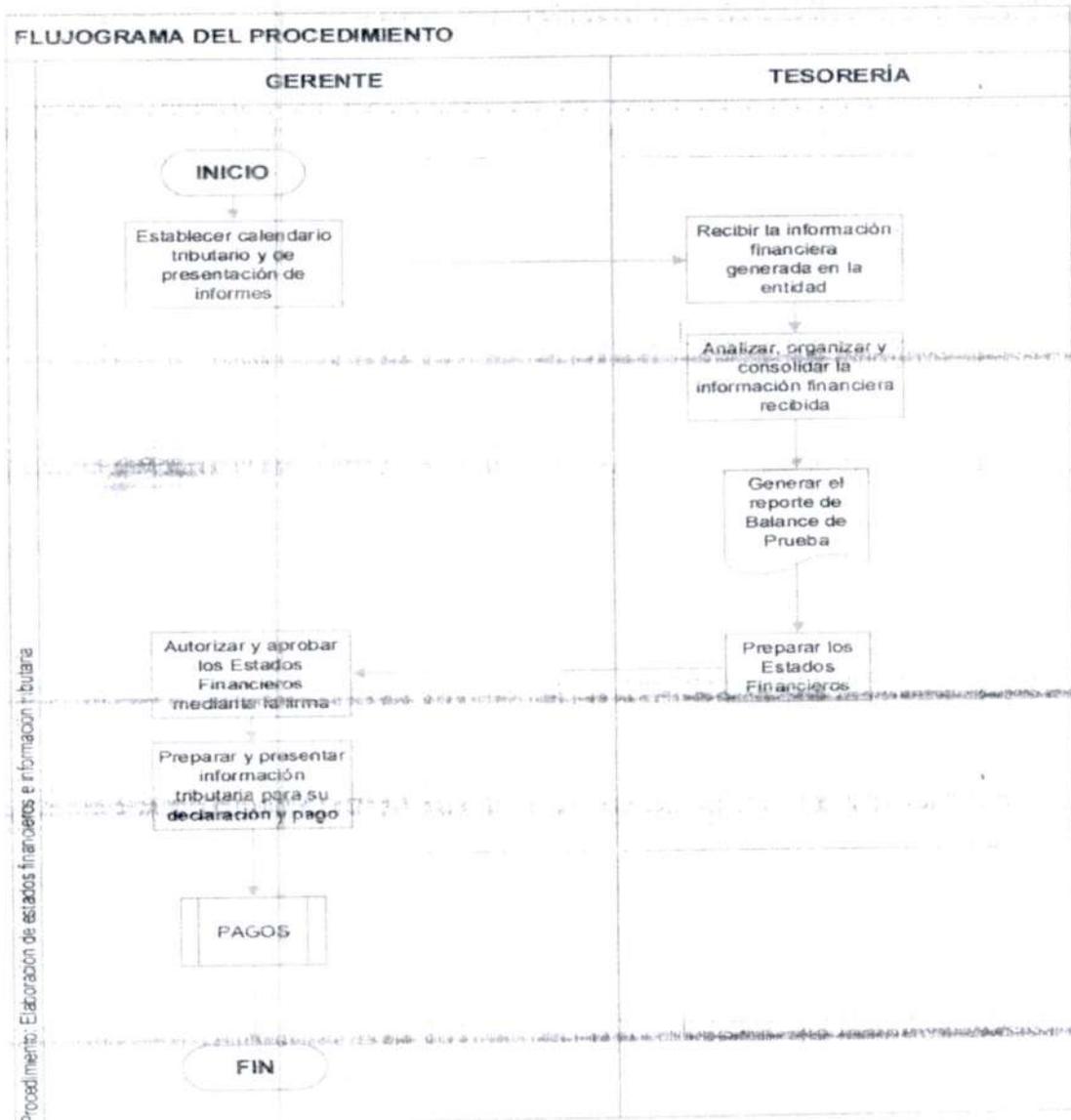
340

3	Se registra el tiempo en mora, deudas, intereses, multas, sanciones, cuotas recibidas por convenio de pagos con la entidad; y se pasa a 10.	Gerente
4	Si mediante la novedad, el Usuario reporta como reclamo un daño en su acometida o pide una corrección de lectura mediante un oficio, carta o en forma verbal, se expide una orden para revisión previa a fin de determinar las causales del mismo.	Gerente
5	Se analizan los resultados de la revisión previa. Si se encontró un Fraude, se corta el servicio. Si los resultados son favorables al Usuario, se efectúan los ajustes y correcciones necesarias tanto a nivel operativo como financiero si el caso aplica, de lo contrario sigue al 6	Gerente
6	Se comunica a la oficina de QPR para que ésta emita la correspondiente respuesta al usuario. Entonces se pasa a 9	Gerente
7	Si es por suspensión definitiva del Usuario en la prestación del servicio, se registra en el Kárdex respectivo y se hace un informe que describa las causales o razones de esta decisión. Se registran los cambios del estado de cuenta del usuario moroso, pasando a la actividad 4	Gerente
8	Si es por suspensión voluntaria en que el Usuario exprese su deseo de una suspensión temporal o definitiva. Esto debe ser por escrito detallando las razones de su decisión y el tiempo del periodo temporal si es el caso. Y finalizada la actividad pasa a 09.	Usuario
9	Se registra la novedad en el Kárdex del usuario. Mensualmente, se hace un informe de registro de todas las novedades reportadas dentro del periodo, a fin de soportar los cambios y ajustes realizados.	Gerente
	FIN	



341

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Aprobado Por:

MARCO ANTONIO HUERTAS

REPRESENTANTE LEGAL



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

PROCEDIMIENTO REPORTE DE ESTADOS FINANCIEROS - SUI

OBJETIVO:

Informar de manera oportuna a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD, los estados financieros y demás información solicitada por la SSPD a través del Sistema Único de Información SUI, con el fin de que el Gobierno (Comisiones de Regulación, ministerios y otros organismos gubernamentales) cuente con los datos suficientes para evaluar la prestación de los servicios públicos, en este caso el servicio de acueducto en el área rural, buscando calidad y eficiencia en el recurso hídrico.

ALCANCE:

Aplica a todos los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme a lo establecido en la ley 689 de 2001. De acuerdo a lo dispuesto en la Circular SSPD-CRA 0005 de 2004, los pequeños prestadores deben reportar información al SUI.

DEFINICIONES:

- **Áreas rurales.** De acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 421 de 2000 son las localizadas por fuera del perímetro urbano de la respectiva cabecera municipal.
- **SUI:** Sistema Único de Información que busca consolidar y unificar información proveniente de los prestadores de servicios públicos.



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

343

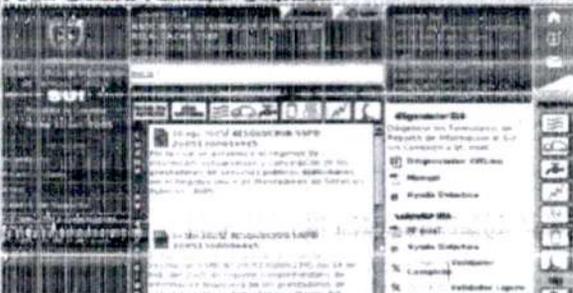
DESARROLLO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Solicitar Usuario y Contraseña: Se ingresa al SUI, allí hay un vínculo "Solicitud de usuario RUPS", se despliega un formulario de solicitud, el cual se debe diligenciar en su totalidad. Se selecciona la opción "ENVIAR", pasados ocho días el SUI envía respuesta, de lo contrario es necesario comunicarse con el Centro de Soporte SUI.	Junta Directiva
02	Inscripción en el RUPS: con el usuario y contraseña, se ingresa a los formularios para el respectivo registro; 1. Datos de la persona responsable, 2. Información General, 3. Servicios y Actividades, 4. Propiedad de la empresa, Junta Directiva, Participación Accionaria, 5. Previsualización - Radicación. La SSPD tiene diez días hábiles para aprobar la solicitud.	Junta Directiva
03	Reporte de información al SUI: 1. Al ingresar los datos de usuario y contraseña en los campos correspondientes y oprimir el botón <ACEPTAR> el sistema llevará el usuario a la siguiente página:	Junta Directiva



ACEDER TO LA VICTORIA
JERUSALEN

344

		
	<p>2. Una vez se muestre la pantalla, se da click sobre el servicio para el cual se va a reportar información, donde se muestran cuatro nuevos subniveles llamados "TÓPICOS" Administrativo – Comercial – Financiero – Técnico</p>	
<p>04</p>		<p>Junta Directiva</p>



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

345

	<p>3. Una vez se da click sobre el link de "Cada Tópico", se despliega dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cargue Masivo• Fábrica de Formularios <p>Estas dos opciones son los mecanismos de reporte del SUI.</p>	
05		Junta Directiva
06	<p>4. Cuando se selecciona el Tópico Financiero se despliegan tres opciones las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cargue masivo• Fábrica de Formularios• Plan Contable	Junta Directiva
	<p>Reporte de información por medio de</p>	
07	<p>1. Obtener formularios a reportar:</p> 	Junta Directiva
	<p>Una vez es seleccionado el año y periodo de reporte es necesario dar Click sobre el botón</p>	



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

346

Obtener Formularios

Al efectuar esta acción se despliega una nueva pantalla que contiene los formularios que serán diligenciados. Para iniciar el registro es necesario seleccionar cada formulario dando click sobre el nombre de este.

Reporte de información correspondiente a:

EMPRESA: ASOCIACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE BELLA CAZAR
 SERVICIO: Acueducto
 OFICIO: Comercial
 AÑO: 2003
 PERIODO: Anual

Concepto	Valor	Estado
...	...	pendiente

2. Diligenciamiento y radicación de formularios:

Una vez se seleccione el formulario se debe ingresar la INFORMACIÓN como se muestra a continuación:

08

Junta Directiva

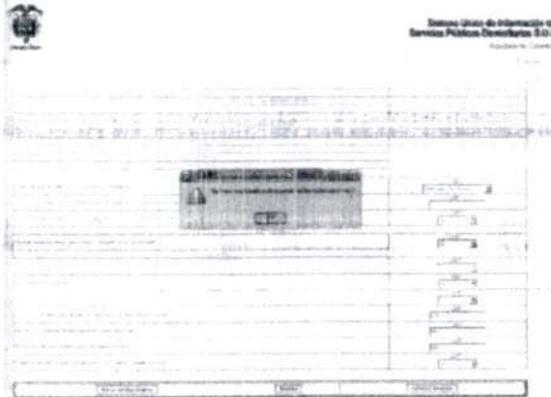
Para ingresar la INFORMACIÓN se debe contestar cada una de las preguntas que compone el formulario seleccionado. En algunas preguntas la respuesta se encuentra en una lista



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

de selección, lo cual hace más fácil el proceso de registro de INFORMACIÓN.

Una vez diligenciadas todas las variables hacer click en la opción que se denominada "validar formulario":



Cuando se ha diligenciado correctamente el formulario aparece un cuadro de diálogo el cual indica la realización exitosa de las validaciones, en este evento se procede a usar la opción Enviar a Diligenciados y aparecerá la página siguiente:



Que indica el ingreso de la información exitosa, para continuar con el diligenciamiento dar click en la opción continuar.





ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

348

Al dar click en la opción continuar nuevamente aparece la bandeja de formularios y el formulario diligenciado aparecerá en estado Enviado para radicar el formulario es necesario dar click sobre el estado Enviado.

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CATEGORIA	USUARIO	ESPACIO	FECHA	ESTADO	CAPACIDAD	MAYALIDA	CAPACIDAD

Al efectuar esta opción se genera una nueva pantalla que muestra la información reportada por medio del formulario, así mismo aparecen dos opción CERTIFICAR o BORRAR es necesario revisar la información reportada y efectuar la acción correspondiente.

Al dar click en la opción certificar automáticamente se genera un radicado del formulario.

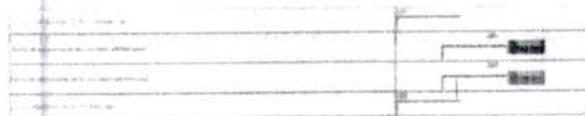
La opción guardar permite guardar y recuperar una copia en su equipo:



ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

Cuando guarde la información en su equipo no debe cambiarle el nombre al archivo, el sistema de manera automática genera un nombre, el cual al ser cambiado genera un error que no permite nuevamente recuperar la información.

Calendario: Para ingresar la fecha por medio del calendario se debe dar click en el icono que identifica que el campo es tipo fecha tal como se ilustra en la siguiente gráfica:



Una vez se ha hecho click con el Mouse en el icono descrito, el sistema desplegará un calendario para que se Seleccione la fecha deseada tal como se indica en la gráfica.

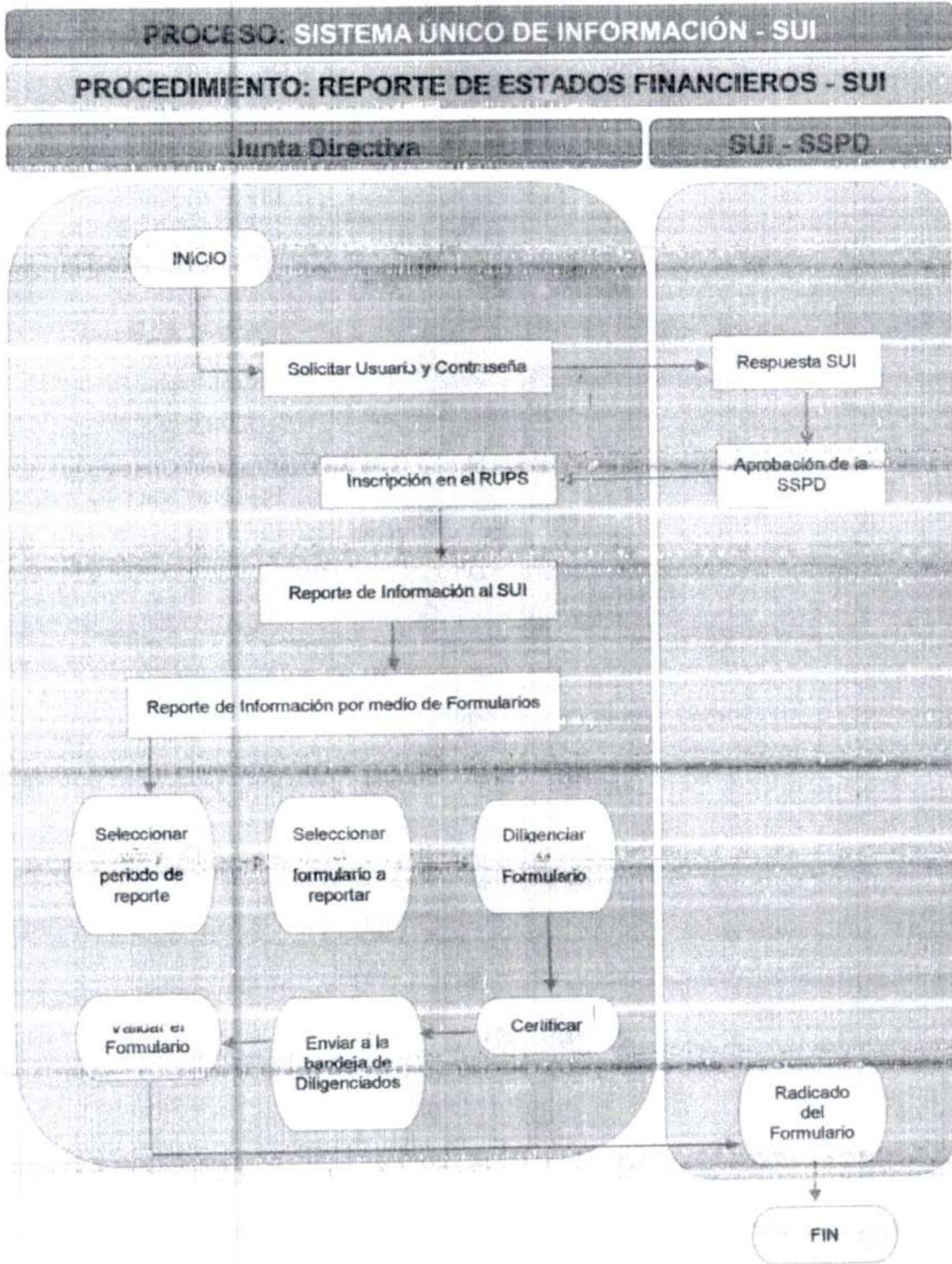




ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

356

DIAGRAMA DE FLUJO:





ACUEDUCTO LA VICTORIA
JERUSALEN

EPC.GRUPPO PROFESIONAL
LEGAL
AGUA A LA VERDEDA

Grupo #13 *[Handwritten signature]*

REPRESENTANTE



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

Programa para Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA

La Ley 373 de 1997 Artículo 1 establece "*Programa para el uso eficiente y ahorro del agua*. Todo plan ambiental regional y municipal debe incorporar obligatoriamente un programa para el uso eficiente y ahorro del agua. Se entiende por programa para el uso eficiente y ahorro de agua el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. Las Corporaciones Autónomas Regionales y demás autoridades ambientales encargadas del manejo, protección y control del recurso hídrico en su respectiva jurisdicción, aprobarán la implantación y ejecución de dichos programas en coordinación con otras corporaciones autónomas que compartan las fuentes que abastecen los diferentes usos.

Teniendo en cuenta esto, la Asociación de usuarios del acueducto LA VICTORIA no ha realizado ni cuenta con el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA.

ETAPA 1

PREPARACIÓN Y APRESTAMIENTO

El aprestamiento es la etapa de inicio del ciclo de planeación en la que el acueducto organiza la información necesaria para realizar la formulación del PUEAA.

Para el diligenciamiento de esta etapa usted deberá consultar documentos de apoyo tales como: Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT, Esquema Básico de Ordenamiento Territorial - EBOT, Plan de Manejo y Ordenamiento de Cuencas - POMCA, Plan de Contingencia de su Municipio, Plan de Desarrollo Municipal - PDM, Plan Municipal para la Gestión del Riesgo - PMGR, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV, entre otros.

Para más información ingresar al siguiente link

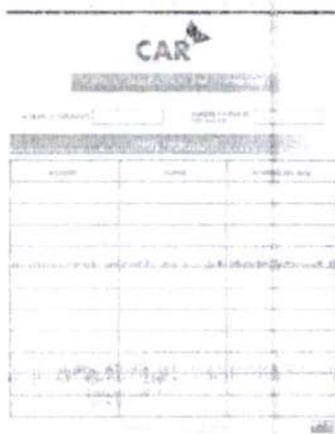


ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

353

<https://www.car.gov.co/vercontenido/2598>



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

354

CAR

Formulario de datos personales y de contacto, con campos para nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.

CAR

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo

CAR

Identificación	Edad	Sexo

CAR

Formulario de datos personales y de contacto, con campos para nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.

CAR

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo

CAR

Identificación	Edad	Sexo

CAR

Formulario de datos personales y de contacto, con campos para nombre, dirección, teléfono y correo electrónico.

CAR

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo

CAR

Identificación	Edad	Sexo



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

355

CAR

CAR

CAR

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

CAR

CAR

CAR

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



AGUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

356

CAR

CAR

CAR

CAR

EPC GRUPO PROFESIONAL

AGUA A LA VERDEDA

Grupo # 13 - Ring V

REPRESENTANTE LEGAL



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

357

PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS POR S

De conformidad con la Ley 142 de 1994, los usuarios o suscriptores del prestador de servicios públicos domiciliarios de acueducto pueden presentar a la empresa peticiones, quejas, reclamos y recursos relativos al contrato de servicios públicos. El artículo 153 de la misma Ley, establece que los prestadores de servicios públicos domiciliarios constituirán una oficina de Peticiones, Quejas y Recursos, la cual tiene la obligación de recibir, atender y tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presente los usuarios o suscriptores. Las peticiones y recursos serán tramitados de conformidad con las normas vigentes sobre el derecho de petición.

De acuerdo con lo anteriormente descrito La Asociación Rural del Acueducto LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN Departamento de Cundinamarca, no cuenta con esta oficina, como tampoco con un procedimiento definido para atender peticiones, quejas y recursos de conformidad con la norma, no obstante, el prestador asiste a sus usuarios mediante comunicación telefónica para resolver las peticiones, Quejas y Recursos que se van presentando de acuerdo con la prestación del servicio.

RECOMENDACION

Como debido a que ya La Asociación Rural del Acueducto LA VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN Departamento de Cundinamarca es una empresa prestadora de servicio público (acueducto) y teniendo en cuenta que todas las personas tienen derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución.

Las PQR, (Peticiones, Quejas y Recursos), son las actividades básicas del proceso de servicio al cliente desarrolladas en las oficinas comerciales que responden a las necesidades de los clientes.

Definición: Cualquier solicitud de servicios o de información asociada a la prestación de los mismos o cualquier manifestación verbal o escrita del usuario, mediante el cual se solicite ante el proveedor algún derecho derivado del contrato o inherente a él. Cualquier Petición



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

o Queja asociada con la facturación podrá presentarse máximo dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la fecha de entregado el objeto postal.

Queja: es cualquier manifestación verbal o escrita de inconformidad asociada condiciones en que se ha prestado o dejado de prestar algún servicio, La calidad en la atención al usuario.

Recursos: Señor Usuario: recuerde que dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de que usted tiene conocimiento frente a la decisión de su Petición o Queja, si lo elige, puede presentar recurso de reposición o recurso de reposición en subsidio de apelación, los cuales se definen como:

Recurso de reposición: Es cualquier manifestación de inconformidad del usuario respecto de la decisión tomada por el proveedor frente a una petición o queja, expresada ante el proveedor para que éste mismo anule, modifique o confirme dicha decisión. Por tanto, una cualquier Petición o Queja podrá presentarse máximo dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la fecha de respuesta de la PQR de parte de nosotros.

Recurso de reposición en subsidio de apelación: Es cualquier manifestación de inconformidad del usuario respecto de la decisión tomada por el proveedor, para ser revisada y decidida por la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC-. Se presenta en subsidio y de manera simultánea al recurso de reposición, es decir, que si el usuario así lo quiere, lo presenta en el mismo momento que presenta el recurso de reposición y, en caso que el proveedor confirme la negativa frente a las pretensiones del usuario, dicho proveedor deberá entregar el expediente completo a la SIC para que ésta lo revise y decida de fondo.

El tiempo de respuesta para todas las peticiones, Quejas y Recursos son de máximo 15 días hábiles, como lo establece la ley 1369 de 2009 Formulario para Realizar la Solicitud Acceso para Funcionarios

EPC.GRUPO PROFESIONAL

AGUA A LA VERDEDA

Grupo #13 

REPRESENTANTE LEGAL

358



ACUEDUCTO LA VICTORIA

JERUSALEN

339

PROGRAMA PERMANENTE DE CONTROL DE PERDIDAS Y AGUA NO CONTABILIZADA

Según la ley correspondiente se deben fijar metas anuales para reducir pérdidas en cada sistema, mientras que se establece que la Comisión de Regulación de Agua Potable definirá una estructura tarifaria que incentive el uso eficiente y de ahorro del agua, y desestime su uso irracional, El nivel máximo de agua no contabilizada que se aceptará para el cálculo de los costos de la prestación del servicio de acueducto. Esto es, en el cálculo del Costo Medio de Inversión de Largo Plazo y del Costo Medio Operacional, de que tratan de la presente, el parámetro que será como máximo igual a de pérdidas por suscriptor facturado del año. El índice de pérdidas por suscriptor facturado del año corresponde a las metas y gradualidad definidas por la persona prestadora de acuerdo con los estándares de eficiencia establecidos en la presente resolución. Se expresa en Determinación de las metas para los estándares de servicio y los estándares de eficiencia. Para efectos de calcular las proyecciones que permiten determinar los costos de prestación, las personas prestadoras deberán establecer metas anuales para reducir la diferencia entre el valor del año base y el estándar de servicio, con la gradualidad exigida.



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA VICTORIA

NIT:901210202-0

RESOLUCIÓN 5 DE 2019
(Fecha 12 de noviembre 2019)

"Por medio de la cual se adopta el contrato de condiciones uniformes para el servicio público domiciliario de acueducto que presta la Asociación Acueducto la Victoria".

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA _____

En ejercicio de sus atribuciones reglamentarias, y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

Que es función de la Junta Administradora de la Asociación la victoria, expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Asociación,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el contrato de condiciones uniformes CSP para la prestación del servicio público domiciliario de Acueducto, anexo a la presente resolución.

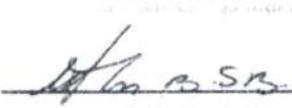
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se entenderán incorporadas al contrato todas las normas legales o reglamentarias del servicio público de aseo, imperativas, posteriores a la presente resolución, así como las modificaciones que sobre el contrato de condiciones uniformes apruebe la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, sin que para el efecto sea necesario expedir otro acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- El contrato de condiciones uniformes se aplicará de manera inmediata a los contratos que se celebren con la Asociación.

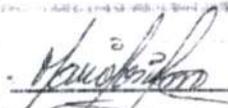
ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Jerusalén a los 12 días del mes de noviembre de 2019.



Presidente Legal



Secretario



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA
VICTORIA
NIT:901210202-0

ACUERDO ° 025
(12 de ~~SEP~~ de 2019)
Octubre.

**POR LA CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
ASOCIACION DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA
VICTORIA DEL MUNICIPIO DE JERUSALEN DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.**

La Junta Administradora de la Asociación De Suscriptores Del Acueducto Veredal la victoria, Del Municipio De Jerusalen- Departamento De Cundinamarca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de La Asociación de Suscriptores Del Acueducto Veredal Veredal la victoria, Del Municipio De Jerusalén- Departamento De Cundinamarca,, en el artículo veinticuatro de los Estatutos legalmente aprobados por la asamblea, tienen como función, Fijar la planta de personal que requiera la operación y mantenimiento del sistema, efectuar el nombramiento y remoción del personal y fijar las asignaciones, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en la materia

Que al Municipio de Jerusalén le corresponde garantizar la calidad de los servicios públicos para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. La Planta de Personal de empleados de la Asociación de Suscriptores Del Acueducto Veredal la victoria, Del Municipio De Jerusalén- Departamento De Cundinamarca,, será la siguiente:

No Cargos	Área	Denominación	Código
1	Admón., financiera y Com.	Administrador Tesorero	9012
1	Admón., Financiera y Com.	Secretaria - Auxiliar	1341
1	Operativa	Fontanero	8482



ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO VEREDAL LA
VICTORIA
NIT:901210202-0

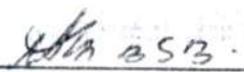
ARTÍCULO 2º. El número de Trabajadores al servicio de la Asociación de Suscriptores Del Acueducto Veredal la victoria, Del Municipio De jerusalen- Departamento De Cundinamarca, será de Tres (3).

ARTÍCULO 3º. La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, requiere del concepto previo técnico favorable y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Jerusalén a los días del mes de septiembre de 2019.



Representante Legal



Secretaria

362

ENERO a Diciembre de 2020

Salidas:

14-01-2020 anal anexo = 15,000
 17-01-2020 viaje Marita Bta prima: 8,000
 01-02-2020 - Fontanera = 180,000
 10-02-2020 viaje Girardot Evangelina = 100,000

Devuelvo plata punto Blanca Mirian Aguirre 50,000

recibi - Blanca Aguirre

recibi = Fontanera 200,000 =

USUARIOS	Julio	Agosto	Septbre	Octubre	Nov.	Diciem
Lucrecia Aguirre			7000	7000	7000	7000
Alfonso Forero	7000	7000	7000	7000	7000	7000
Faustino Avila						
Tulio Casallas	7000	7000	7000	7000	7000	7000
Alexander Diaz						
Ugo Fonseca						
Iris Martinez			7000	7000	7000	7000
Hector Forero	7000	7000	7000	7000	7000	7000
Elvia Herrera			7000	7000	7000	7000
Gerardo Ramirez	7000	7000	7000	7000	7000	7000
Jose Reyes Zea	7000	7000	7000	7000	7000	7000
Clara Ines Zarate						
Janet Huertas	7000	7000	7000	7000	7000	7000
David Aldana			50000	7000	7000	7000

50000

Jerusalén Cundinamarca, 18 de enero de 2022

Doctor

AMAURI ORLANDO HERRERA SIERRA

Juez Promiscuo Municipal

Jerusalén Cundinamarca

Proceso: Accion de Tutela

Radicado: 253684089001 2022 00003 00

Accionante:

Sra. Blanca Myrian Aguirre Castillo

Cc. 20662352

Sr. Emigdio López Barrera

Cc. 3063621

Accionado:

Asociación de usuarios del Acueducto Vereda La Victoria del Municipio de
Jerusalén

Asunto: Derecho de Defensa respecto a los hechos mencionados en la tutela con radicado
253684089001 2022 00003 00

La presente tiene como fin dar respuesta en los términos comprendido en la ley a la acción de tutela interpuesta a la Asociación Acueducto Vereda La Victoria del Municipio de Jerusalén, donde se culpa de atentar contra los derechos fundamentales de la señora Blanca Myrian Aguirre Castillo y el señor Emigdio López Barrera, por una serie de sucesos alrededor de la prestación del servicio de agua a través de un acueducto veredal representado en una asociación de usuarios con figura jurídica de Empresa Sin Animo de Lucro (ESAL).

INFORME DE HECHOS Y ACTOS DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación del Acueducto de la Vereda La Victoria es una asociación que fue creada en el año 2018 como resultado de un proceso comunitario y de conformación de tejido social en la vereda La Victoria, puesto que antes de ser legalizada la figura jurídica existía una organización insipiente con derechos, deberes, responsabilidades y normas que fueron

creadas en el común de la gente, sin embargo no estaban consagradas en un documento legal y válido ante la justicia colombiana.

Resultado de varios procesos de intervención comunitaria en el marco de proyectos interadministrativos como "Jerusalén Ecosostenible" se fue moldeando el proceso social generando tejido alrededor del agua, la conservación de los recursos naturales y la gestión para administrar dicho recurso de la manera más equitativa y comunitaria posible, ya que este es un líquido imprescindible para la calidad de vida de la comunidad.

Ya para el año 2018 la comunidad de la vereda La Victoria toma la decisión mediante acta de constitución del 14 de Julio de 2018 para crear la asociación del acueducto de la vereda y legalizarse como ESAL para prestar el servicio público del agua, donde se consagraron unos estatutos con todo el reglamento interno, derechos y deberes de los usuarios para que funcione como la primera instancia para la resolución de conflictos a nivel de la asociación y sus usuarios, puesto que este documento representa el sentir del total de los asociados y la hoja de ruta en cuanto a los acuerdos y formas de actuar con relación a diferentes casos.

Posterior a la legalización del acueducto de la victoria, la junta directiva se encaminó en la gestión de recursos institucionales para realizar algunas obras de mejora del sistema de distribución del agua, por lo que en el año 2019 la asociación a través de la convocatoria Agua a la Vereda propuesta por el departamento de Cundinamarca ganó la convocatoria y el proyecto radicado fue aprobado para la ejecución, este proyecto consistía en cambiar toda la red de tubería madre del sistema de distribución del agua del acueducto y mejorar la bocatoma cerca al nacedero, teniendo en cuenta que la asociación es una empresa sin ánimo de lucro la contrapartida en especie fue la participación de los usuarios como mano de obra para la instalación de la manguera.

Terminado el trabajo de cambiar toda la red de distribución de agua, la asociación del acueducto de la victoria tenían más recursos materiales representados en manguera y algunos accesorios que de manera colectiva entre los usuarios tomaron la decisión de incluir nuevos usuarios al acueducto llevando la manguera con nuevos puntos de agua, incluyendo los habitantes de una zona de la vereda que anteriormente no tomaban agua del acueducto ni de la quebrada donde se tiene la bocatoma.

Resultado de este proceso de gestión comunitaria se logró cambiar toda la tubería de la red del acueducto e incluir un nuevo sector de la vereda con nuevas familias usuarias que por su parte ayudaron en el proceso de instalación de la manguera madre de donde

posteriormente se adjudicaron los puntos de agua y fueron incluidos en el libro de asociados y afiliados a la asociación, donde hacen parte de una colectividad sin ánimo de lucro regida por unos estatutos aprobados en asamblea general al momento de la constitución.

La señora Blanca Myrian Aguirre Castillo y el señor Emigdio López Barrera fueron beneficiados con esta gestión realizada por la Asociación del Acueducto vereda La Victoria ya que pertenecen a la zona donde se incluyeron nuevas familias beneficiarias del proyecto agua a la vereda y por la buena gestión de los recursos por parte de la junta directiva.

Al igual que las demás familias nuevas afiliadas a la asociación en el año 2019 la señora Blanca Myrian Aguirre Castillo hace parte de la asociación como usuaria, por lo cual está en el deber moral de cumplir con los reglamentos y estatutos que se consagraron al momento de la creación de la asociación al igual de las demás modificaciones o agregados, en reuniones asamblearias en la que los usuarios del acueducto deban cumplir, ya que representan un acuerdo colectivo de los usuarios en la vereda y un acuerdo comunitario como blindaje al proceso social que representa, donde el objetivo es tratar a todos los usuarios con los mismos deberes y derechos de forma equitativa, sin distinción de ninguna clase.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

1. Una vez instalada la Manguera madre de donde se pueden instalar nuevos puntos de agua la señora Lucrecia Aguirre hermana de la señora Blanca Myrian Aguirre, solicitó el servicio de agua al acueducto donde la junta directiva del acueducto aceptó, instalando un punto de agua en la parte más próxima de la manguera madre. Esta situación no le agradó a la señora Blanca Myrian donde inmediatamente se quejó ante el acueducto exigiendo de manera grosera que se le suspendiera el servicio a la señora Lucrecia Aguirre porque ella no tenía derecho de instalar dicho punto, el acueducto mantuvo el punto instalado debido a que no se le puede negar el agua siendo usuaria y estando al día en el pago de la mensualidad, esta situación hizo que la señora Blanca Myrian Aguirre pidiera de vuelta a la tesorera de la asociación a que le devolviera \$50.000 que había pagado por derecho al punto de agua, lo que extendió en el tiempo la instalación. Posteriormente la señora Blanca Myrian Aguirre se quejó de esta situación ante la personería e inspección porque exigía que se le retirara el servicio de agua a la hermana y que el acueducto no tenía derecho de suplir el líquido preciado a esa vivienda.

2. Luego de 3 intentos de instalar el punto de agua, debido a que la señora Blanca Myrian no vivía de lleno completamente en la vereda el día 16 de febrero del año 2021 se hizo la instalación de la acometida para brindar el servicio de agua. La instalación del punto de agua consiste en que el beneficiario lleva el punto de agua y la manguera, el fontanero le asigna un sitio en la manguera madre más próxima a la vivienda e instala el punto a través de una acometida, es responsabilidad del usuario llevar el agua hasta el lugar donde la necesite, lo que indica que la manguera del tubo madre o sitio del punto de agua hasta la vivienda o lugar donde la requiera es por parte del usuario.
3. Los pagos que todos los usuarios asociados acordaron mediante asamblea general y constatado en los libros contables, son para el funcionamiento de la Asociación del Acueducto de la Vereda la Victoria consisten en \$50.000 que cuesta el derecho a 1 punto de agua, \$7.000 pesos que cuesta la mensualidad, básicamente para pago de fontanero y administración y \$10.000 pesos de multa por atraso de más de 2 meses. Para el pago de la mensualidad se cuenta a partir de la instalación del punto de agua dando 1 mes de gracia, la documentación legal de la asociación se encuentra al día.
4. El día de la instalación del punto de agua la señora Blanca Myrian Aguirre no llevó la manguera para hacer la conexión hasta la vivienda por lo que quedó pendiente que ella hiciera la instalación, ya que esto es responsabilidad del usuario, sin embargo el cobro de la mensualidad se cuenta a partir de la instalación del punto de agua y no de la instalación que realice el usuario al interior de su vivienda.
5. La señora manifiesta que realizó la instalación de la manguera en Julio de 2021, habiendo pasado 4 meses desde la instalación del punto.
6. La señora Blanca Myrian Aguirre no reconoce que la deuda en el pago del servicio del agua se cuenta a partir de la instalación del punto dando 1 mes de gracia para que instale la manguera al interior de la vivienda.
7. Habiendo pasado 4 meses en el atraso del pago mensual por el servicio del agua, la Asociación del Acueducto de la Vereda La Victoria corto la prestación del servicio hasta que el usuario se pusiera al día con los meses adeudados, razón por la cual al momento la señora Blanca Myrian Aguirre no cuenta con el servicio del agua, cabe aclarar que a la señora no se le está negando el derecho al agua, se le está negando el servicio del punto de agua por no pago de lo causado por consumo, lo cual corresponde a que la Asociación no está violando ningún derecho fundamental.
8. A partir de los sucesos contados anteriormente se realizaron una serie de procesos para aclaración de los hechos, siendo estas 2 audiencias públicas de mediación con la inspección de policía, 2 derechos de petición y la presente acción de tutela.

Audiencia de Mediación y Conciliación

1. Este suceso tuvo lugar el día 9 de octubre de 2019, donde asistieron la señora Martha Sánchez, Rosario Suárez y Blanca Myrian, donde solicita la instalación del punto de agua y la cancelación del punto de agua de la hermana Lucrecia Aguirre, como conciliación se quedó en que la Asociación del Acueducto instalaría el agua a la señora Blanca Myrian Aguirre y pagar los derechos del fontanero \$10.000, la matrícula del punto \$20.000 y pagar los derechos a recibir el servicio del punto de agua \$7.000 mensual, además de la afiliación a la Asociación del Acueducto vereda La Victoria \$50.000.

Posterior a esta medida de conciliación se terminó instalando el punto de agua el día 16 de febrero del año 2021.

2. La segunda audiencia de conciliación se dio debido a que la señora Blanca Myrian no se encontraba al día en los pagos mensuales por la prestación del servicio de agua y debido a esto se tenía cortado el servicio, una deuda desde el mes de febrero 16 hasta septiembre de 2021 que correspondía a 6 meses, se dio un mes de gracia lo que corresponde a 5 meses de deuda más una multa de \$10.000. La señora Blanca Myrian dice que debía 2 meses correspondientes a los meses de Agosto y septiembre, ya que la instalación que ella realizó al interior de su casa la hizo en julio, no reconociendo los meses anteriores desde la instalación del punto para la prestación del servicio de agua. En este proceso de audiencia de mediación lamentablemente no se llegó a punto de mediación.

Derecho de Petición

1. Queja formal contra la Asociación Acueducto Vereda La Victoria con número de radicado PMJ147 de Septiembre 13 de 2021, donde se expresan situaciones como el trabajo realizado en la instalación de la manguera madre (Esta instalación y mano de obra de la comunidad se dio en el marco del proyecto Agua a la Vereda como contrapartida en especie), el trabajo de la instalación de la manguera al interior de la vivienda la cual no es responsabilidad de la asociación ni del fontanero, es deber del propio usuario, no recibir el dinero de dos meses de prestación del servicio, romper el registro el cual en la segunda audiencia de mediación el inspector de policía

verificó que se encontraba en buen estado y solicitud de copias de estatutos, concesión de agua, libro de afiliados y acta de constitución.

A esta se le dio respuesta el día 22 de octubre a profundidad y se le dieron las indicaciones para la obtención de las copias solicitadas, se le entregó la respuesta por medio del fontanero de la asociación donde en ese momento la señora Blanca Myrian entró en un ataque de histeria y rompió la respuesta a su solicitud en frente del fontanero y sin siquiera verla, teniendo actuaciones groseras que irrumpen la tranquilidad de la comunidad.

2. Un segundo derecho de petición el cual en su estructura general y de solicitud de documentación y presentación de la queja formal, se compone con los mismos elementos reincidiendo en la misma solicitud que representa la misma problemática en el fondo, generando un desgaste importante a nivel administrativo de la junta directiva de la asociación, la cual está iniciando un proceso organizativo de 4 años de legalidad en la que se quiere hacer una mejor gestión del agua alrededor de procesos comunitarios y de tejido social, donde el desarrollo organizativo y administrativo ha sido un proceso de aprender haciendo y que no es conveniente generar estos desgastes en un proceso que está empezando. Este último derecho de petición no fue respondido en las fechas establecidas por la ley, por lo que producto de esta situación se genera la presente acción de tutela.

**RESPUESTA A LOS HECHOS DE LA ACCIÓN DE TUTELA INTERPUESTA
POR EL APODERADO NICOLAS TOLENTINO EN REPRESENTACIÓN DE LA
SEÑORA BLANCA MYRIAN AGUIRRE DONDE RELACIONA LOS HECHOS
SUCEDIDOS, DEBEN HACERSE ALGUNAS APRECIACIONES.**

1. Se tiene conocimiento de palabra que la señora reside en la vivienda La Laguna en la Vereda La Victoria del Municipio de Jerusalén, donde cuenta con un punto de prestación del servicio de agua (acometida) instalada el día 16 de febrero del año 2021, no se está negando el derecho al agua, se corta el servicio del punto de agua por mora en el pago mensual por el servicio
2. Se refiere a la radicación de una petición para hacer la reconexión del punto de agua de la cual no se tiene conocimiento ni prueba alguna, la señora Martha Sanchez y la señora Rosario Suarez residen en la vereda La Victoria y la Junta Directiva reside en la vereda y se encuentra presta para recibir cualquier notificación relacionada a la asociación. La Audiencia de conciliación realizada por el inspector de policía se generó porque la Asociación le hizo conexión de punto de agua a la señora Lucrecia Aguirre, hermana de la señora Blanca Myrian Aguirre, esta última había hecho una

- solicitud de instalación de punto pagando \$50.000 por la afiliación que luego pidió que se los devolvieran, lo que generó un retraso en la instalación del punto. La señora María del Rosario Suarez si participó de la audiencia como lo muestra el acta de audiencia. Se dieron respuesta a todas las preguntas realizadas por el inspector de policía dándole a conocer los motivos del suceso y el punto de agua se instaló el 16 de febrero de 2021.
3. A la señora Blanca Myrian Aguirre no se le discriminó ni negó la afiliación o inscripción a la asociación del acueducto y al momento cuenta con la acometida del punto de agua.
 4. La señora Lucrecia Aguirre hace parte de la asociación del acueducto, se encuentra como usuaria y está al día en sus pagos mensuales por el servicio de agua, razón por la cual no se le puede cortar el servicio, a menos que una entidad competente y dentro de los diferentes marcos legales y normativos nos lo exija.
 5. La señora Lucrecia Aguirre hizo su proceso de afiliación como cualquier otro usuario por lo cual goza de los deberes y derechos que rezan en los estatutos, sin ser un delito la instalación del punto de servicio de agua a una familia de la vereda, no se tiene conocimiento si existen otras fuentes de agua que se encuentren dentro de la vivienda de la señora Lucrecia Aguirre, la asociación se encuentra ajena a los diferentes problemas o situaciones legales a que hayan lugar entre la señora Lucrecia Aguirre y Blanca Myrian Aguirre por lo que la asociación actúa al margen de esta situación y en virtud del cumplimiento de los objetivos misionales de la asociación.
 6. Los jornales realizados en la instalación de la manguera principal estaban como contrapartida de la asociación en el marco del proyecto Agua a la Vereda realizado por la gobernación de Cundinamarca, el punto para servicio de agua se encuentra instalada desde febrero de 2021.
 7. La asociación trata con respeto y educación a todos los usuarios por lo que estas afirmaciones constituyen el daño al buen nombre
 8. Se refiere a la instalación de la manguera que va desde el punto de servicio de agua con un registro independiente y la vivienda o lugar donde la quiera distribuir, este trabajo no es responsabilidad de la asociación, es responsabilidad del usuario, la asociación llega hasta la instalación de la acometida a la manguera madre, de ahí en adelante es responsabilidad del usuario instalar la distribución interna en su predio
 9. El dinero que la señora Blanca Myrian estaba cancelando no correspondía a la deuda generada y debido a su comportamiento grosero y ofensivo tanto el fontanero como la representante legal le decían que fuera directamente a la tesorería para que

cancelara las cuentas, entendiendo que ella no reconoce el total de la deuda con el acueducto

10. Se le hizo llegar copia del recibo con el total de la deuda, especificando a que correspondía el cobro, el cual no reconoció.
11. Se dio oportuna respuesta al derecho de petición el día 24 de octubre de 2021; el cual fue a notificar el señor fontanero de la Asociación de Acueducto de la Vereda la Victoria JHONSON FONSECA, no obstante este deja salvedad y anotación que la accionante se negó a recibir respuesta; por lo cual posteriormente se deja respuesta del mismo y a disposición de la señora en la oficina de la Personería Municipal de Jerusalén.
12. El registro no fue dañado por el fontanero, la señora Blanca Myrian llevo el registro a la segunda audiencia y lo mostró al inspector de policía, donde da cuenta que el registro se encuentra en buen estado.
13. La reconexión del servicio del agua depende de saldar la deuda que se tiene con el acueducto, ya que los demás usuarios pertenecientes a la asociación realizan mensualmente sin ningún problema, así como la cancelación de las multas y la reconexión de nuevos puntos de agua, para tener una buena administración del recurso y evitar malentendido a nivel social u organizativo no se pueden tener excepciones a personas que no quieran pagar la mensualidad del agua, los deberes de los asociados esta en cumplir con el pago mensual por el servicio, una regla y un deber que nos cobija a todos.

Lanzar prejuicios, calumnias y palabras denigrantes sin un análisis del contexto en el que se encuentra la situación presente, comprendiendo que la Asociación del acueducto es resultado de un proceso social y de reconstrucción del territorio y que se desarrolla paso a paso con lentitud pero firmeza, queda poco ético porque rompe procesos o desgasta comunidades, esta situación lamentable se ha presentado únicamente con la señora Blanca Myrian Aguirre, porque el resto de usuarios respaldan conscientemente y con propiedad los diferentes acuerdos y compromisos que hemos llegado a lograr como comunidad.

14. La Asociación no atenta contra ningún derecho fundamental, ya que se está negando la prestación de un servicio por mora, donde este apenas se inició en el 2021, ¿cómo se hacía en fechas anteriores?
15. La Asociación del acueducto desde hace mucho tiempo realiza una asignación de los días en que pone el agua dependiendo del sector al que le toque, por lo que al ampliar la cantidad de usuarios y agregar una nueva zona para el abastecimiento se vio la necesidad de distribuir más los días y lograr racionalizar más el agua que se encuentra albergada en los tanques de recarga, razón por la cual no se brinda el

servicio todos los días, se brinda dos días a la semana para cada sector, son 3 sectores.

EXCEPCIONES PREVIAS Y DE MERITO

1. IMPROCEDENCIA DE LA ACCION DE TUTELA

De acuerdo al decreto 2591 de 1991, la acción de tutela como mecanismo de protección constitucional de derechos fundamentales procede *"contra toda acción u omisión de las autoridades públicas, que haya violado, viole o amenace violar cualquiera de los derechos de que trata el artículo 2º de esta ley. También procede contra acciones u omisiones de particulares, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de este decreto. La procedencia de la tutela en ningún caso está sujeta a que la acción de la autoridad o del particular se haya manifestado en un acto jurídico escrito"*.

En el libelo de la acción, el tutelante manifiesta la presunta vulneración de derecho de petición, siendo esto una falacia, ya que fue la señora Blanca Myrian Aguirre quien se negó a recibir la respuesta de la petición por ella presentada ante la asociación, ya que cuando fue visitada por el señor JHONSON FONSECA en calidad de Fontanero, para ser notificada de la respuesta a su solicitud, esta se negó a recibirla como dejó constancia de el susodicho en la respuesta en mención.

Posteriormente a ello se dejó respuesta de la misma; y la cual fue radicada; en la personería municipal, para que a través de este órgano se pudiera llevar a cabo la comunicación o notificación de la misma.

Lo anterior debido a que por lo distante de la cabecera municipal y el difícil acceso del terreno ninguna empresa de correo certificado presta sus servicios hasta ese lugar.

Por lo anterior conforme lo estipulado en el numeral 1 del artículo 6 de decreto 2591 de 1991, la presente acción de tutela es improcedente, ya que nunca se le ha vulnerado el derecho fundamental alegado; y en el trasfondo la pretensión de la señora es la reconexión del servicio del agua como lo deja entrever en la solicitud de medida cautelar y para lo cual cuenta con otros mecanismos de defensa judicial ya que no hay un perjuicio irremediable, porque el corte de este no obedece a que se le esté negando el servicio o el acceso a un punto de agua sino a la mora en el pago del servicio prestado que es diferente.

PRETENSION ESPECIAL

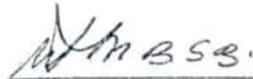
Solicito al señor Juez muy amablemente revocar la decisión proferida por su despacho en el numeral 5 del auto de fecha 14 de enero de 2021, ya que no habría nexo de causalidad y tampoco la prueba evidente de un perjuicio irremediable, entre la presunta vulneración al derecho de petición y la solicitud de la reconexión e instalación del servicio de agua, ya que esto último se suspendió el servicio por el no pago de lo ya causado por parte de la accionante.

PRUEBAS

- Estatuto Asociación Acueducto Vereda la Victoria
- Copia de las Actas de la Asociación Acueducto Vereda la Victoria desde el año 2016 a 2020
- Copia del Reglamento Interno y manual de procedimientos de la Asociación Acueducto Vereda la Victoria
- Copia de acto administrativo que otorga concesión de aguas superficiales
- Respuesta a petición con fecha de expedición 22 de octubre de 2019 y fecha de radicación 24 de octubre de 2021 en la Personería Municipal de Jerusalén.
- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio de Girardot y Tequendama.

Del señor Juez

Atentamente;



MARTHA SÁNCHEZ

Cc. 20662622

Representante Legal

Acueducto Vereda La Victoria del Municipio de Jerusalén

acueductolavictoriajerusalen@gmail.com
312-4125013 / 314-2081393

Jerusalén Cundinamarca Vereda La Victoria Finca Santa Martha



Recibe notificaciones de mensajes

nuevos

Activar notificaciones de escritorio >



Busca un chat o inicia uno nuevo



+57 312 4125013

3:33 p. m.

✓✓ Acuso recibido de la documentación adj...



Ingeniero Mario Romero M...

3:03 p. m.

✓✓ Igualmente



AMAURI HERRERA

2:43 p. m.

Buenos días, en la Superintendencia de Ind...



Lumen

ayer

✓✓ Foto



Katherine Jiménez

ayer

Foto



ALBA ROSA FARFAN

viernes

<https://m.facebook.com/groups/57968363...>



Licinia

24/12/2021

Sorpresa desde

Licinia

Abrir A...



Luz Stella Luna Escobar

24/12/2021

+57 312 4125013

últ. vez hoy a la(s) 3:20 p. m.

MANUAL DE FUNCIONES20220...

PDF • 3 MB

Reenviado

MANUAL DE CONTROL INTERN...

29 páginas • PDF • 8 MB

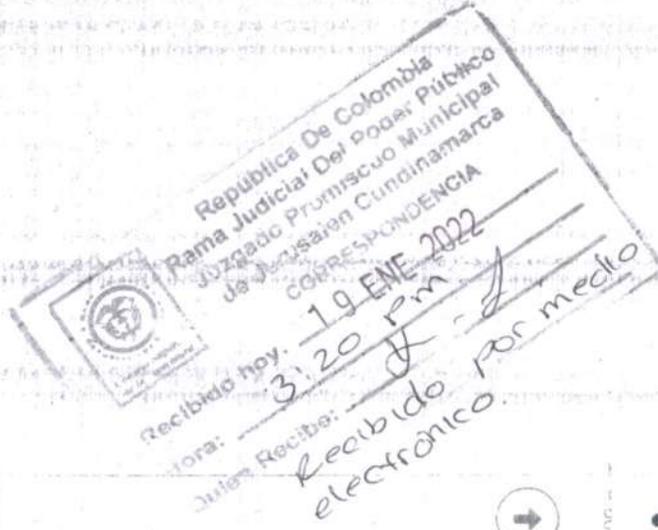
Reenviado

Scan Libro.pdf

PDF • 403 KB



Escribe un mensaje



374

Informe Secretarial

Jerusalén, 20 de enero de 2022, Al despacho del señor Juez con respuesta por parte de la Asociación de Acueducto de la Vereda la Victoria del Municipio de Jerusalén y de la Personera Municipal.



KATHERINE JIMÉNEZ CUBILLOS
Secretaria.