<<INGRESE EL NOMBRE DEL PRESTADOR>>

ESPACIO PARA FOTO DEL MUNICIPIO O PRESTADOR

TITULO DEE

Elaborado por: <<Nombre>>

<<Cargo>>

Revisado por: <<Nombre>>

<<Cargo>>

Aprobado por: <<Nombre>>

<<Cargo>>

<< FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME>>

BOGOTÁ

**Contenido**

[Introducción 3](#_Toc170994854)

[1. Metodología 4](#_Toc170994855)

[2. Objetivos 6](#_Toc170994856)

[3. Generalidades del Municipio 6](#_Toc170994857)

[Ubicación y localización 6](#_Toc170994858)

[Límites del municipio 7](#_Toc170994859)

[Vías de comunicación 7](#_Toc170994860)

[Aspectos físicos, climatológicos e hidrológicos 7](#_Toc170994861)

[Aspectos históricos y político administrativo 7](#_Toc170994862)

[Aspectos Socioeconómicos y Culturales 7](#_Toc170994863)

[4. Diagnóstico del Prestador de Servicios Públicos Domiciliarios 7](#_Toc170994864)

[5. Evaluación General de los IVOS 13](#_Toc170994865)

[6. Conclusiones y Recomendaciones 13](#_Toc170994866)

[7. Plan de Acción 14](#_Toc170994867)

[8. Anexos 14](#_Toc170994868)

# Introducción

Elaborar la introducción teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 661 de 2019.

### Metodología

Elaborar metodología teniendo en cuenta lo establecido en el formato 3 de la Resolución No. 661 de 2019.

### Objetivos

Definir los objetivos de conformidad con el diagnóstico a elaborar.

### Generalidades del Municipio

Ingrese los datos generales del municipio:

Ubicación y localización

Realizar descripción general, se debe incluir un mapa.

Límites del municipio

Detallar los límites del municipio.

Vías de comunicación

Escribir las vías de comunicación del municipio.

Aspectos físicos, climatológicos e hidrológicos

Realizar una descripción de cada uno de los aspectos físicos, climatológicos e hidrológicos.

Aspectos históricos y político administrativo

Establecer la dinámica demográfica y la distribución de la población.

Aspectos Socioeconómicos y Culturales

Realizar una breve descripción de los aspectos socioeconómicos y culturales.

### Diagnóstico del Prestador de Servicios Públicos Domiciliarios

Generalidades del Prestador del Servicios de Acueducto y/o Alcantarillado

Tabla 3 Datos Generales del Prestador

| **Datos Generales Del Prestador** | |
| --- | --- |
| Nombre del prestador |  |
| NIT |  |
| Registro de Cámara y Comercio |  |
| Tipo de sociedad |  |
| Área de prestación del servicio |  |
| Servicios prestados |  |
| Representante legal |  |
| Dirección |  |
| Correo electrónico |  |
| Contacto telefónico |  |

Fuente: (Dirección Aseguramiento de la Prestación, 2024)

Incluir y realizar un análisis de los Indicadores de Verificación Objetiva de acuerdo con lo establecido en el formato AS-F414 Diagnóstico Entidades Prestadoras De Servicios Públicos.

* 1. **Proceso Institucional y Legal**

Realizar una introducción al componente.

Transformación Empresarial (1.1)

Viabilidad Financiera (1.2)

Estudio de Costos y Tarifas (1.3)

Informe de Estudio de Costos y Tarifas a SSPD, CRA y Usuarios (1.4)

Manual Integrado de Planeación y Gestión (1.5)

Contabilidad Separada de los Servicios (1.6)

Oficina de PQR (1.7)

Plan de Cuentas (1.8)

Estratificación (1.9)

Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos FSRI (1.10)

Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua PUEAA (1.11)

Programa de Control de Pérdidas (1.12)

Comité de Desarrollo y Control Social (1.13)

Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios RUPS (1.14)

Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS (1.15)

* 1. **Proceso Administrativo**

Realizar una introducción al componente.

Personal Acorde con la Necesidad (2.1)

Estructura Orgánica (2.2)

Reglamento Interno de Trabajo (2.3)

Manual de Funciones (2.4)

Manual de Procedimientos (2.5)

Procedimiento Selección de Personal (2.6)

Curso de Inducción Personal Nuevo (2.7)

Aportes a Seguridad Social (2.8)

Promoción y Ascenso del Personal (2.9)

Evaluación de Desempeño (2.10)

Capacitaciones Presupuestadas (2.11)

Sistema de Administración de Materiales (2.12)

Plan Anual de Compras (2.13)

Registro Actualizado de Precios y Proveedores (2.14)

Procedimiento Cuantificación Patrimonio (2.15)

* 1. **Proceso Comercial**

Realizar una introducción al componente.

Contrato de Condiciones Uniformes CCU (3.1)

Procedimiento Nuevas Solicitudes de Servicio (3.2)

Procedimiento Incorporación Nuevos Usuarios al Sistema (3.3)

Procedimiento Detección Usuarios Clandestinos (3.4)

Actualización Catastro Suscriptores (3.5)

Programa de Reposición de Medidores (3.6)

Procedimiento Lectura Medidores (3.7)

Requisitos Facturas (3.8)

Procedimiento de Facturación (3.9)

Formato para Actualización Tarifas (3.10)

Procedimiento para Lecturas Criticas y Revisión Previa (3.11)

Campañas para Mejorar Eficiencia en el Recaudo (3.12)

Formato de Control periódico de Eficiencia Recaudo (3.13)

Aplicación de Medidas Coercitivas a Morosos (suspensión, corte, cobro judicial (3.14)

Registro Actualizado de Cartera Morosa (3.15)

Controles de Consumos por Estrato y Usos (3.16)

Procedimiento de Registro de Agua Producida y Agua Facturada (3.17)

Capacitación a Comunidad Sobre el Control Social (3.18)

Programa Permanente de Capacitación de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (3.19)

Programa de Capacitación en Saneamiento Básico y Educación en Higiene (3.20)

* 1. **Proceso Financiero**

Realizar una introducción al componente.

Aprobación presupuesto Anual (4.1)

Procedimiento Ejecución Presupuestal (4.2)

Libros de Contabilidad (4.3)

Reporte de Estados Financieros al SUI (4.4.)

Sistema Unificado de Costos y Gastos ABC (4.5)

Procedimiento Tesorería (4.6)

Procedimiento para Reporte Estado de Caja y Bancos (4.7)

Inclusión del 1% Mantenimiento Cuencas en el Presupuesto (4.8)

Incorporación Contribuciones CRA y SSPD en el Presupuesto (4.9)

Procedimiento Reporte pago a Terceros (4.10)

* 1. **Proceso Operativo**

Realizar una introducción al componente.

Planos Actualizados Acueducto (5.1)

Planos Actualizados Alcantarillado (5.2)

Planos Actualizados demás Infraestructura (5.3)

Manual Mantenimiento Preventivo y Correctivo (5.4)

Herramientas para Mantenimiento Preventivo y Correctivo (5.5)

Totalizadores para Agua Captada y Tratada (5.6)

Registro Permanente de Daños por Sectores (5.7)

Stock Presupuesto para Atender Reparaciones (5.8)

Programa para Detección de Fugas NO Visibles (5.9)

Procedimiento Detección y Control Reboses Tanques (5.10)

Formato de Controles Existentes para Fugas y Pérdidas en Tanques (5.11)

Programa Permanente Vigilancia, Inspección y Limpieza de Cuencas (5.12)

Formato Registro Calidad Agua (5.13)

Procedimiento para Seguimiento y Control de Calidad de Agua (5.14)

Reportes de DEC 1575 y RES.2115 de 2007 IRCA (5.15)

Programas de Separación Fuente Residuos (5.16)

Sistema de Ruta y Turnos de Recolección Residuos (5.17)

Tipo de Disposición Final y vigencia de Licencia (5.18)

Procedimientos información a Comunidad de Suspensión Servicio (5.19)

Cursos Capacitación a Fontaneros y operadores (5.20)

* 1. **Proceso Técnico**

Realizar una introducción al componente.

Adopción RAS (6.1)

Archivos de Planos y Memorias Técnicas (6.2)

Manual de Contratación (6.3)

Capacitación sobre RAS (6.4)

Plan Operativo de Inversiones POI a 5 años (6.5)

### Evaluación General de los IVOS

Incluir y realizar análisis, de cada uno de los componentes de los indicadores de Verificación Objetiva de acuerdo el formato AS-F414 Diagnóstico Entidades Prestadoras De Servicios Públicos.

### Conclusiones y Recomendaciones

Realizar las conclusiones y recomendaciones relacionado con el análisis del diagnóstico elaborado al prestador de servicios públicos domiciliarios.

### Plan de Acción

Formular el documento donde se incluyan las actividades para el fortalecimiento institucional.

### Anexos

Incluir información documentada de acuerdo con el procedimiento. Así como el registro fotográfico.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **RESPONSABLE** | **CARGO** |
| 0 | 12/07/2024 | Versión inicial | Eduardo Andrés Luque Quiñones | Director Aseguramiento de la Prestación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROYECTÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| Nombre: Myriam López Morales | Nombre: José Vidal Ríos García | Nombre: Eduardo Andrés Luque Quiñones |
| Cargo: Profesional Apoyo | Cargo: Coordinador Institucional | Cargo: Director |
| Sugerencia y/o dirección: Aseguramiento de la Prestación | Sugerencia y/o dirección: Aseguramiento de la Prestación | Sugerencia y/o dirección: director Aseguramiento de la Prestación |
| Fecha: 17/06/2024 | Fecha: 11/07/2024 | Fecha: 16/07/2024 |