



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: AC-PR-02
	Versión:05
PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES	Fecha: 07-08-2023
	Página: 1 de (14)

1. OBJETIVO:

Ampliar la cobertura en la comercialización del servicio de energía eléctrica en las zonas geográficas, mediante la incorporación de nuevos usuarios a la **Empresa de Energía del Putumayo S.A. E.S.P.**, para el incremento en el posicionamiento y crecimiento en la rentabilidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia desde la solicitud de disponibilidad del servicio parte del cliente potencial, posterior visita técnica y estudio de factibilidad, solicitud de conexión del servicio, presentación de requisitos establecidos por la **Empresa de Energía del Putumayo S.A. E.S.P.** para la conexión, venta de matrícula de contado o con financiación y equipo de medida cuando aplique, energización del predio.

3. RESPONSABLES:

3.1. COORDINADOR DE ATENCION AL CLIENTE

- Recepción de la orden de trabajo para realizar la instalación del equipo de medida y acometidas (cuando apliquen) y energización del circuito
- Revisar y verificar mensualmente los soportes y documentación aportados al proceso de matrículas nuevas.
- Autorizar la refinanciación por matrículas y materiales (equipos de medida y acometidas)
- Verificar el cumplimiento del presente procedimiento

3.2. PROFESIONAL DE CONTROL DE ENERGIA Y PROYECTOS

- Verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos (RETIE vigente) y regulatorios de la solicitud de conexión del servicio por tipo de servicio solicitado.
- Verificar el desarrollo de la visita de campo para verificar la existencia de redes, potencia solicitada, determinar los puntos de conexión y georreferenciación utilizando el GPS, para la solicitud de disponibilidad de carga.
- asignando el Transformador y el punto de conexión, conforme a la información registrada en el aplicativo Matrículas, resultado de la visita técnica.
- Aprobación de la **Solicitud de conexión del servicio sin expansión de red: AC-FO-06**, en la sede Mocoa, en ausencia del Subgerente Técnico Operativo.

***Nota:** En ausencia por compromisos laborales del Subgerente Técnico Operativo, se aprobará la **Solicitud de conexión del servicio sin expansión de red: AC-FO-06**, por el Profesional Control de Energía y Proyectos en la sede Mocoa.

3.3. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Recepcionar y revisar de forma mensual el recaudo por concepto de venta de matrículas, equipos de medida y acometidas.

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A E.S.P Nit: 846000241-8

Sede principal Carrera 9 N° 8-10 Barrio el Centro, Mocoa–Putumayo, Teléfonos:(608)4201300 –(608)4201301

Correo Electrónico:correspondencia@energiaputumayo.com, Página Web: www.energiaputumayo.com



Energía que avanza

SC-CER670154



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: AC-PR-02

Versión:05

PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES

Fecha: 07-08-2023

Página: 2 de (14)

3.4. COORDINADOR DE SEDE (VILLAGARZON, PUERTO GUZMAN, ORITO), SECRETARIA (SEDE PIAMONTE)

- Recepcionar la solicitud del usuario de disponibilidad de carga en KVA, mediante el formato **Solicitud de Factibilidad del Servicio-Sección A: ES-FO-01.**
- Verificar la no existencia de deudas en Mora con la empresa, a través del programa MATRÍCULAS.
- Informar al usuario del resultado del estudio factibilidad del servicio a través de llamada telefónica, correo electrónico o escrito.
- Informar y solicitar a los usuarios los requisitos de conexión del servicio conforme a la carga solicitada en KVA.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de conexión en el área Comercial
- Aprobación de la **Solicitud de conexión del servicio sin expansión de red:AC-FO-06**
- Ingreso de la solicitud de conexión del solicitante al programa Matriculas para la generación del Número de Identificación del Usuario NIU.
- Ingresar al Software de MATRICULAS- Modulo de créditos, la financiación por concepto de matrícula, equipo de medida y materiales eléctricos (acometida).
- Recepción de copia original del recibo de consignación por concepto de matrícula, equipo de medida o acometidas, realizado por el solicitante y registro el software MATRICULAS
- Generar la orden de trabajo para realizar la instalación del equipo de medida y acometidas (cuando apliquen) y energización del circuito.
- Remitir un informe mensual de la venta de matriculas a la oficina de Tesoreria, para la verificación de las consignaciones en las cuentas bancarias de la empresa.
- Reportar a la oficina de Secretario de Atención al Cliente, el informe de las matriculas nuevas de forma mensual ,mediante el formato: FC-FO-01-Informe Mensual de Venta de Matriculas.
- Reporte de las novedades a Subgerencia Comercial y de Planeación para su revisión identificadas durante el mes, mediante el formato: FC-FO-12-Novedades finde Mes, y posterior reporte al area de facturación.

3.5. SECRETARIO DE ATENCION AL CLIENTE (MOCOA)

- Recepcionar la solicitud del usuario de disponibilidad de carga en KVA, mediante el formato Solicitud de Factibilidad del Servicio: ES-FO-01- Formato de solicitud de servicio E1.
- Verificar la no existencia de deudas en Mora con la empresa, a través del programa MATRICULAS.
- Informar al usuario del resultado del estudio disponibilidad a través de llamada telefónica, correo electrónico o escrito.
- Informar y solicitar a los usuarios los requisitos del estudio de conexión del servicio conforme a la carga solicitada en KVA.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de conexión en el área Comercial
- Ingreso de la solicitud de conexión del solicitante al programa Matriculas para la generación del Número de Identificación del Usuario NIU.
- Ingresar al Software de MATRICULAS- Modulo de créditos, la financiación por concepto de matrícula, equipo de medida y materiales eléctricos (acometida).
- Recepción de copia original del recibo de consignación por concepto de matrícula, equipo de medida o acometidas, realizado por el solicitante y registro el software MATRÍCULAS
- Generar el contrato de suscripción del Usuario.
- Remitir un reporte de matriculas a la oficina de Tesoreria, para la verificación de las consignaciones en las cuentas bancarias de la empresa.

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A E.S.P Nit: 846000241-8

Sede principal Carrera 9 N° 8-10 Barrio el Centro, Mocoa-Putumayo, Teléfonos:(608)4201300 –(608)4201301

Correo Electrónico:correspondencia@energiaputumayo.com, Página Web: www.energiaputumayo.com



Energía que avanza

SC-CER670154



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: AC-PR-02

Versión:05

PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES

Fecha: 07-08-2023

Página: 3 de (14)

- Reportar al area de Facturacion las matriculas nuevas de forma mensual ,mediante el formato: FC-FO-01-Reporte de Matrículas Nuevas
- Reporte de las novedades a Subgerencia Comercial y de Planeación para su revisión identificadas durante el mes y posterior reporte al area de facturación.

3.6. TECNICO ELECTRICISTA

- Realizar la visita de campo para verificar la existencia de redes, potencia solicitada, determinar los puntos de conexión y georreferenciación utilizando el GPS, para la solicitud de disponibilidad de carga, mediante el formato: **ES-FO-01-Solicitud del Servicio E1.**
- Cargue de los resultados de la visita técnica del estudio de factibilidad del servicio en el **aplicativo Matrículas.**
- Desarrollar visita técnica de cumplimiento de requisitos para la conexión del servicio, mediante el formato: AC-FO-06: Verificación Requisitos de conexión sin expansión de Red.

3.7. LNIERO TECNICO Y COMERCIAL

- Realizar la energización del circuito, instalación de equipos de medida y acometidas (aéreas), conforme a los órdenes emitidos a través del formato AC-FO-05-Orden de Trabajo.

4. DEFINICIONES

4.1. Acometida: derivación de la red local del servicio de energía que llega hasta el registro de corte del inmueble. En edificios de propiedad horizontal condominios, la cometida llega hasta el registro de corte general.

4.2. Circuito: es la red o tramo de red eléctrica monofásica, bifásica o trifásica que sale de la subestación, de un transformador de distribución o de otra red y suministra energía eléctrica un área geográfica específica. Cuando un circuito tenga varias secciones o tramos, para los efectos de este reglamento, cada sección se considerará como un circuito.

4.3. Equipo de Medida: conjunto de dispositivos destinados a la medición o registro del consumo de energía.

4.4. Sistema de Puesta a Tierra: es un mecanismo de seguridad que forma parte de las instalaciones eléctricas y que consiste en conducir eventuales desvíos de la corriente hacia la tierra, impidiendo que el usuario entre en contacto con la electricidad.

Esto quiere decir que cierto sector de las instalaciones está unido, a través de un conductor, a la tierra para que, en caso de una derivación imprevista de la corriente o de una falla de los aislamientos, las personas no se electrocuten al entrar en contacto con los dispositivos conectados a dicha instalación.

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A E.S.P Nit: 84600241-8

Sede principal Carrera 9 N° 8-10 Barrio el Centro, Mocoa–Putumayo, Teléfonos:(608)4201300 –(608)4201301

Correo Electrónico:correspondencia@energiaputumayo.com, Página Web: www.energiaputumayo.com



Energía que avanza

SC-CER670154

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<p>Recepción de Solicitud de Factibilidad del Servicio sin expansión de Red:</p> <p>La solicitud de Servicio en los diferentes Niveles de Tensión se debe gestionar ante la Subgerencia Técnica operativa.</p> <p>Como parte de la solicitud deberá informar al OR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del solicitante Localización del inmueble Potencia máxima requerida Tipo de carga Nivel de tensión al que desea conectarse <p>La duración total de esta actividad a partir de la recepción de la solicitud es de <u>1 día hábil.</u></p> <p>• Nota: Se emitirá la respuesta en un máximo de <u>siete (7) días hábiles,</u> contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.</p>	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa)</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>ES-FO-01-Solicitud del Servicio E1</p>
2		<p>Verificación de paz y salvo del solicitante</p> <p>Se verifica la no existencia de deudas en Mora con la empresa, a través del programa MATRICULAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando SI se encuentra a paz y salvo con la empresa el solicitante, continuo con el proceso, remitiéndose al área Técnica, continua con la actividad 3. Quando NO se encuentra a paz y salvo con la empresa el solicitante, no se continúa con la venta de nueva matrícula, hasta cancelar la deuda con la empresa. 	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa)</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>Software MATRICULAS</p>
3		<p>Verificación por parte del área Técnica en el sistema SPARD de la existencia de redes de distribución</p> <p>Se verifica en el sistema SPARD lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La existencia de redes Verificación de potencia solicitada Determinar los puntos de conexión Georreferenciación, utilizando el GPS <p>Generando el registro en el formato: <u>ES-FO-01-Solicitud del Servicio.</u></p> <p>• La actividad tendrá una duración de <u>3 días hábiles</u></p>	<p>Técnico Electricista,</p> <p>Profesional Control de Energía y Proyectos</p>	<p>Sistema SPARD</p> <p>Software MATRICULAS</p> <p>ES-FO-01-Solicitud del Servicio.</p>

<p align="center">3</p>	<p align="center">4</p>	<p>Aprobación de factibilidad del servicio</p> <p>Se aprueba la factibilidad del servicio, se asigna un punto de conexión y garantiza el acceso libre a la red.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando SI aprueba la factibilidad del servicio y es menor a 7KVA se realiza solicitud de recibo técnico de obra (OR) y si es mayor a 7KVA se debe tener recibo técnico y diseños (OR), se asigna el Transformador y el punto de conexión. La respuesta estará vigente por un termino de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que esta haya sido comunicada. El OR puede mantener vigente la factibilidad por un plazo mayor al indicado <p>*Nota: Cuando las redes no están incluidas en el sistema SPARD, se continua con el formato CS-FO-03-Levantamiento de Red de media y baja tensión</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando NO aprueba la factibilidad del servicio por causas como inexistencia de red y/o disponibilidad de carga, continúa con el formato: ES-FO-06-Solicitud de Revisión de Estudios o Diseños. Se continúa con la actividad 5. La actividad tendrá una duración de 3 días hábiles, a partir del cargue de la información resultado de la visita técnica. 	<p align="center">Profesional de Calidad del Servicio</p>	<p align="center">ES-FO-08 Solicitud de recibo técnico E5</p> <p align="center">ES-FO-06 Formato de solicitud de revisión estudios o diseños E4</p> <p align="center">ES-FO-01- Solicitud del Servicio E1</p> <p align="center">Software MATRICULAS</p>
<p align="center">5</p>	<p align="center">Informar al usuario del resultado del estudio disponibilidad</p> <p align="center">6</p>	<p>Informar al usuario del resultado del estudio disponibilidad</p> <p>Se informa a través de llamada telefónica, correo electrónico o escrito.</p> <p>*Nota: La negación de conexión al servicio, se comunicará por escrito al solicitante, con indicación expresa de los motivos que sustentan tal decisión-CCU-Clausula 28 Negación del Servicio.</p> <p>El solicitante puede presentar al OR por escrito sus preguntas y observaciones a la respuesta de servicio NO es factible. El OR deberá dar respuesta en el término de quince (15) días hábiles.</p>	<p align="center">Profesional de Calidad del Servicio</p> <p align="center">Coordinador de sede</p> <p align="center">Secretaria (Piamonte)</p>	<p align="center">ES-FO-17- Rechazo de Factibilidad del Servicio</p>

6		<p>Radicación de Solicitud de conexión del servicio</p> <p>El usuario potencial realiza la solicitud de conexión al Operador de Red OR, debe anexar copia vigente de la factibilidad del servicio. Y cumplir con lo establecido en la actividad 4 según la carga solicitada (mayor o menor a 7KVA) Nota: Se cancelará el valor por concepto de estudio de conexión del servicio conforme aplique a la Resolución 225 de 1997-CREG</p>	<p>Usuario Potencial</p>	<p>ES-FO-18 Acta de recibo técnico</p>
7		<p>Recepción de solicitud de conexión del servicio</p> <p>Se realiza la recepción de la solicitud de conexión del servicio, se emitirá la respuesta formalmente al solicitante del estudio de conexión del Servicio, conforme a los criterios establecidos, en los siguientes plazos máximos a partir de la fecha de presentación de la solicitud, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Tensión 1: Siete (7) días hábiles • Nivel de Tensión 2: Quince (15) días hábiles • Nivel de Tensión 3: Quince (15) días hábiles • Nivel de Tensión 4: Quince (20) días hábiles <p>*Nota: Para el nivel de Tensión 4, puede ser mayor el plazo establecido, informándole al solicitante la necesidad de efectuar estudios y el plazo que no excederá tres (3) meses contados desde la fecha de recibo de la solicitud de conexión.</p>	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa) Coordinador de sede Secretaria (Piamonte)</p>	<p>AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red</p>
8		<p>Solicitud de requisitos de conexión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando SI la carga solicitada es ≤ 7 KVA instalables y no $>$ a 4 cuentas (equipos de medida), se solicitan los requisitos establecidos en el formato ES-FO-01-Solicitud de Factibilidad del Servicio E1. Requisitos de conexión. • Cuando NO es la carga solicitada ≤ 7 KVA instalables, entonces puede ser: >7 KVA \leq a 15 KVA: solicitan los requisitos establecidos en el formato ES-FO-01-Solicitud de Factibilidad del Servicio E1. Requisitos de conexión, o >15 KVA: solicitan los requisitos establecidos en el formato ES-FO-01-Solicitud de Factibilidad del Servicio E1Requisitos de conexión Servicios provisionales: solicitan los requisitos establecidos en el formato ES-FO-01-Solicitud de Factibilidad del Servicio E1. Requisitos de conexión., conforme CCU-Clausula 24 	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa) Coordinador de sede Secretaria (Piamonte)</p>	<p>ES-FO-01- Solicitud de Factibilidad del Servicio E1 AC-DOE-01-Cert Cumplimiento de Instalaciones Eléctricas Domiciliarias</p>

<p>9</p>		<p>Revisión de requisitos de conexión-Área Comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando SI cumple el solicitante con los requisitos establecidos, se continúa con la actividad 11. • Cuando NO cumple el solicitante con los requisitos establecidos, se regresa a la actividad 7. 	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa)</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red</p>
<p>10</p>		<p>Visita Técnica de cumplimiento requisitos conexión-Área Técnica</p> <p>Se realiza la verificación en campo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de medida • Acometidas domiciliarias • Sistema de puesta a tierra, se verifica con el Teluro metro y registro fotográfico. • Caja de equipo de medida, las cuales deben estar localizadas en zonas de fácil acceso desde el exterior del inmueble y registro fotográfico. • Tablero de distribución y registro fotográfico <p>El registro fotográfico debe cargarse en el software MATRICULAS.</p>	<p>Profesional Control de Energía y Proyectos,</p> <p>Técnico Electricista</p>	<p>AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red</p>
<p>11</p>		<p>Cumplimiento de requisitos de conexión-Área Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando SI cumple el solicitante con los requisitos normativos (RETIE) y regulatorios establecidos, se aprueba por Subgerencia Técnica y Operativa y se continúa con la actividad 12. • Cuando NO cumple el solicitante con los requisitos establecidos, regresa a la actividad 10. 	<p>Subgerencia Técnica Operativa,</p> <p>Coordinador de Sede</p>	<p>AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red</p>

12	<pre> graph TD 11((11)) --> D{Conexión factible?} D -- NO --> 13((13)) D -- SI --> 13 </pre>	<p>Resultado de aprobación de conexión del servicio</p> <p>Cuando SI es factible la conexión del servicio, el OR ofrece al solicitante una vigencia por un término de un (1) año, sin condicionamiento alguno, contados a partir de la fecha en que haya sido comunicada al solicitante.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p>Cuando NO es factible la conexión del servicio, el OR deberá dar respuesta justificando las razones de su decisión dentro de los plazos establecidos.</p> <p>*Nota: El solicitante puede presentar al OR por escrito sus preguntas y observaciones a la respuesta de conexión del servicio no es factible. El OR debe dar respuesta en máximo quince (15) días hábiles</p> <p>Continúa en la actividad 13</p>	<p>Subgerencia Técnica Operativa</p> <p>Coordinador de Sede</p>	<p>ES-FO-18 Acta de recibo técnico</p>
13	<pre> graph TD 12 --> B[Comunicación de resultado de estudio de conexión del servicio] </pre>	<p>Comunicación de resultado de estudio de conexión del servicio</p> <p>Se comunicará el resultado del estudio de conexión del servicio al usuario potencial, justificando las razones de su decisión antes del vencimiento de los términos establecidos para cada nivel de tensión.</p>	<p>Secretaria de Subgerencia Técnica Operativa</p>	<p>ES-FO-18 Acta de recibo técnico</p>
14	<pre> graph TD 13 --> C[Registro del Solicitante en programa matriculas] C --> 15((15)) </pre>	<p>Ingreso del solicitante al Programa Matriculas</p> <p>Se registra la Solicitud del Suscriptor, ingresando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento (cedula, Nit) • N° identificación • Lugar de expedición del documento • Nombre • Telefono • Direccion (nomenclatura del predio a energizar) • Municipio • Barrio • Zona (urbana, rural) 	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa)</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>Software Matrículas</p>

<p>15</p>		<p>Generacion de NIU (Numero de Identificacion del Usuario)</p> <p>Se ingresa al Software Matriculas la siguiente informacion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la opcion Matricula nueva, se digita el N° de Cedula o NIT, identificando y copiando automaticamente los datos ingresados previamente en la base de datos de Solicitud del Suscriptor. <p>Posteriormente se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa el N° divipola (N° de red) • Tipo de servicio(Residencial, comercial, industrial, alumbrado publico, areas comunes, otros) • Tipo de esrato (0 es comercial,1,2,3) • Cantidad de carga solicitada • N° matricula del vecino 	<p>Secretario de atención al cliente</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>Software Matriculas</p>
<p>16</p>		<p>Pago de la matricula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando SI: se financia el valor del pago por concepto de matrícula, equipo de medida y materiales eléctricos (acometida). <p>Continúa en la actividad 17.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando NO: se financia el valor del pago por concepto de matrícula, equipo de medida y materiales eléctricos (acometida), se realiza el pago de contado en entidades autorizadas <p>Continúa en la actividad 18.</p>	<p>Usuario</p>	<p>Recibo de Consignación</p>
<p>17</p>		<p>Registro de financiación de pago de matriculas</p> <p>Se ingresa al Software de MATRICULAS-Modulo de créditos, la financiación por concepto de matrícula, equipo de medida y materiales eléctricos (acometida).</p> <p>Se establece el plazo de pago desde 1 mes hasta 12 meses</p> <p>Posteriormente se firma el AC-FO-11-Registro de Crédito por el usuario y por parte de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Atención al Usuario (Sede Mocoa) • Coordinador de Sede (Oficina Villagarzón, Puerto Guzmán, Orito), • Secretaria de Sede (Oficina Pía Monte) 	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa),</p> <p>Coordinador de Sede,</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>AC-FO-11-Registro de Crédito</p> <p>F2-79-16-Liquidación de solicitud del servicio</p>

18		<p>Pago de matrícula en entidad financiera</p> <p>El usuario realiza el pago de matrícula de contado o con financiación en la entidad financiera autorizada, conforme al valor registrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Banco BBVA N° 598-208-320 Cuenta de ahorros. 	Usuario	
19		<p>Recepción de recibo de consignación</p> <p>El usuario realiza el pago por concepto de matrícula y otros (equipo de medida, acometida), se entrega una copia del recibo de consignación a la oficina respectiva de la empresa.</p> <p>*Nota: Cuando el usuario adquiere el equipo de medida a un fabricante o distribuidor debe presentar:</p> <p>Certificado de calibración (RETIE, NTC 2050, con información del medidor: Nombre de fabricante, características técnicas, números de serie, modelo, clase, tipo de los diversos componentes).</p>	Secretario de atención al cliente (Mocoa), Coordinador de Sede, Secretaria (Piamonte)	Recibo de Consignación
20		<p>Registro en Software MATRICULAS</p> <p>Se realiza el registro en el Software MATRICULAS, del recibo de consignación, generando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liquidación (pago a crédito o contado) Expedición de financiación (pago a crédito) 	Secretario de atención al cliente (Mocoa) Coordinador de sede Secretaria (Piamonte)	Software MATRICULAS
21		<p>Entrega de Equipo de Medida y Acometidas</p> <p>Cuando SI: se requiere entrega de Equipos de Medida y/o acometidas, se remite a Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura de venta de equipos de medida y acometidas Copia del recibo de consignación AC-FO-11-Registro de Crédito SL-FO-14-Salida de almacén <p>conforme al Procedimiento de Ingreso y Salida de bienes muebles de almacén- SL-PR-05 y continua con la actividad 22</p> <p>Cuando NO: se requiere entrega de Equipos de Medida y/o acometidas, se continua con la actividad 22.</p> <p>*Nota: La refinanciación de matrículas y materiales (equipos de medida y acometidas) debe ser autorizada por Subgerencia Comercial y de Planeación.</p>	Coordinador de Sede, Profesional de Apoyo Comercial y Administrativo Almacenista Secretaria (Piamonte)	AC-FO-11-Registro de Crédito

22		<p>Generación de Contrato de Suscripción</p> <p>Se imprimen y firman (por el usuario y el representante de la empresa) dos copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera copia es entregada al usuario • La segunda copia se almacena en archivo de gestión del Área Comercial. <p>*Nota: Mensualmente se reportar informe y copia de consignación por pago de Matriculas, equipos de medida y acometidas a Tesorería</p>	<p>Secretario de atención al cliente (Mocoa)</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>Software Matriculas</p> <p>F5-79-16-Suscripción del contrato</p>
23		<p>Orden de Trabajo para energización</p> <p>Se generar la orden de trabajo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar equipo de medida (cuando aplique) • Instalar acometidas aéreas (cuando aplique) • Energizar el circuito 	<p>Coordinación de Atención al Cliente,</p> <p>Coordinador de Sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>AC-FO-05-Orden de Trabajo área Comercial</p>
24		<p>Ejecución de orden Trabajo</p> <p>El liniero comercial o técnico asignado a la zona, realiza la orden de trabajo.</p> <p>La orden de servicio es firmada por el usuario y se le entrega una copia.</p>	<p>Liniero Comercial o técnico</p>	<p>AC-FO-05-Orden de Trabajo área Comercial</p>
25		<p>Archivo de Gestión</p> <p>Se entrega la copia firmada de la orden trabajo por el usuario a la oficina de atención al cliente para su almacenamiento en archivo de gestión.</p>	<p>Secretario de atención al cliente, Coordinador de sede, Secretaria (Piamonte)</p>	<p>N/A</p>
26		<p>Informe mensual de matriculas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite un informe mensual de la venta de matriculas a Subgerencia Administrativa y Financiera y Tesorería, para la verificación de las consignaciones en las cuentas bancarias de la empresa. • Además se reporta al area de Facturacion las matriculas nuevas de forma mensual 	<p>Secretario de atención al cliente</p> <p>Coordinador de sede</p> <p>Secretaria (Piamonte)</p>	<p>Formato Digital</p>
27		<p>Archivo de gestión</p> <p>Se almacena el archivo de gestión en medio físico o magnético del cumplimiento del presente procedimiento por las partes involucradas.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: AC-PR-02

Versión:05

PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES

Fecha: 07-08-2023

Página: 12 de (14)

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 142 de 1994-Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones
- Ley 143 de 1994- Por el cual se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética
- Contrato de Condiciones Uniformes CCU
- NTC 2050-Codigo Eléctrico Colombiano
- Resolución CREG 156 DE 2011-Por la cual se establece el Reglamento de Comercialización del servicio público de energía eléctrica, como parte del Reglamento de Operación
- Resolución CREG 070 DE 1998-Por la cual se establece el Reglamento de Distribución de Energía Eléctrica, como parte del Reglamento de Operación del Sistema Interconectado Nacional.
- Resolución CREG 075 de 2021 Solicitudes de conexión
- Circular CREG 001 de 2023 Formatos de solicitud de conexión del servicio

5. REGISTROS:

- ES-FO-01-Solicitud del Servicio E1
- ES-FO-06 -Formato de solicitud de revisión estudios o diseños E4
- ES-FO-08-Solicitud de recibo técnico E5
- ES-FO-17-Rechazo de Factibilidad del Servicio
- ES-FO-18-Acta de recibo técnico
- AC-FO-05-Orden de Trabajo área Comercial
- AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red
- AC-FO-11-Registro de Crédito
- AC-DOE-01-Cert Cumplimiento de Instalaciones Eléctricas Domiciliarias
- CS-FO-03-Levantamiento de Red de Media y Baja Tensión.
- Sistema SPARD
- Software MATRICULAS
- Formato Digital
- Recibo de Consignación

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A E.S.P Nit: 84600241-8

Sede principal Carrera 9 N° 8-10 Barrio el Centro, Mocoa-Putumayo, Teléfonos:(608)4201300 –(608)4201301

Correo Electrónico:correspondencia@energiaputumayo.com, Página Web: www.energiaputumayo.com



Energía que avanza

SC-CER670154



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES

Código: AC-PR-02
Versión:05
Fecha: 07-08-2023
Página: 13 de (14)

CONTROL DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05-12-2016	Creación del documento
02	23-10-2017	Se realiza el ajuste del procedimiento en cumplimiento de las normas: <ul style="list-style-type: none">Resolución 156 de 2011-Por la cual se establece el Reglamento de Comercialización del servicio público de energía eléctrica, como parte del Reglamento de Operación yResolución 070 de 1998-Por la cual se establece el Reglamento de Distribución de Energía Eléctrica, como parte del Reglamento de Operación del Sistema Interconectado Nacional.
03	24-05-2018	Se incluyen los tiempos de recepción (1 día), visita técnica y cargue de información en aplicativo matriculas (3 días) y respuesta a la solicitud de factibilidad del servicio al usuario potencial (3 días) Además, se incluye la responsabilidad del Profesional Control de Energía y Proyectos en la sede Mocoa, de aprobación de la Solicitud de conexión del servicio: AC-FO-06 , en ausencia por compromisos laborales del Subgerente Técnico Operativo.
04	06-08-2022	Se actualizan: <ul style="list-style-type: none">Actividad 16 Pago de la matriculaActividad 17. Registro de financiación de pago de matriculaslas responsabilidades de: Coordinador de Sede, secretario de atención del cliente, secretaria Sede Piamonte
05	07/08/2023	Se actualizan las siguientes ítems: 3. RESPONSABILIDAD 3.1. COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CLIENTE 3.2. PROFESIONAL DE CONTROL DE ENERGIA Y PROYECTOS 3.5. SECRETARIO DE ATENCION AL CLIENTE (MOCOYA) 3.6. TECNICO ELECTRICISTA: se ajusta el formato <ul style="list-style-type: none">ES-FO-01-Solicitud de Factibilidad del Servicio E1. 3.10. LNIERO COMERCIAL Y TECNICO Se actualiza el Nombre de la Actividad 3 a: Verificación por parte del área Técnica en el sistema SPARD de la existencia de redes de distribución Se actualizan y se agregan REGISTROS en las siguientes actividades: Actividad 1: ES-FO-01-Solicitud del Servicio E1 Actividad 2: Software MATRICULAS Actividad 3: Sistema SPARD





SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: AC-PR-02

Versión:05

PROCEDIMIENTO DE MATRICULAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES

Fecha: 07-08-2023

Página: 14 de (14)

	<p>Actividad 4: ES-FO-08 Solicitud de recibo técnico E5, ES-FO-06 Formato de solicitud de revisión estudios o diseños E4</p> <p>Actividad 5:</p> <p>Actividad 6: ES-FO-18 Acta de recibo técnico</p> <p>Actividad 7: AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red</p> <p>Actividad 8: ES-FO-01-Solicitud de Factibilidad del Servicio E1 AC-DOE-01-Cert Cumplimiento de Instalaciones Eléctricas Domiciliarias</p> <p>Actividad 9,10,11: AC-FO-06: Solicitud de Requisitos de conexión sin expansión de Red</p> <p>Actividad 12,13: ES-FO-18 Acta de recibo técnico ES-FO-18 Acta de recibo técnico</p> <p>Se elimina el <u>Anexo 1: Requisitos de conexión sin expansión de la red SD</u></p>
--	---

ELABORÓ		
Nombre	Cargo	Firma
CESAR ADRIAN UNIGARRO	Asesor en Sistema de Gestión de la Calidad	

REVISÓ		
Nombre	Cargo	Firma
ANDRY BASTIDAS CHAMORRO	Subgerente Administrativo y Financiero	
JHON EDUARD MACHADO	Subgerente Comercial y de Planeación	
JHON ALEXANDER QUINTERO	Subgerente Técnico y Operativo	

APROBÓ		
Nombre	Cargo	Firma
WISTON ANDRES ÑUSTES	Gerente	

Vo.Bo. responsable del proceso:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A E.S.P Nit: 846000241-8

Sede principal Carrera 9 N° 8-10 Barrio el Centro, Mocoa-Putumayo, Teléfonos:(608)4201300 –(608)4201301

Correo Electrónico:correspondencia@energiaputumayo.com, Página Web: www.energiaputumayo.com



Energía que avanza

SC-CER670154