	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 13

## 1. OBJETIVO:

Recibir y dar trámite a los requerimientos de reconexión sin deuda en el servicio de acueducto efectuados por el usuario.

## 2. RESPONSABLE:

Coordinador de Servicio al Cliente

## 3. ALCANCE:

Se inicia con la recepción del requerimiento y se finaliza con la reconexión del servicio.

## 4. DEFINICIONES:

**Petición:** Puede ser la solicitud de forma verbal o escrita donde se solicite a la empresa su intervención en un asunto puntual y concreto. La petición puede ser que realicen una acción o simplemente solicitar cierta información.

**Queja:** Es la inconformidad que presenta el usuario, ya sea de manera verbal o escrita, para mostrar su disgusto hacia cierto proceso, ejecutivo de atención o departamento de una empresa.

**Reclamo:** Es la demanda de un servicio que hace el cliente, ya sea de manera verbal o escrita de insatisfacción por el incumplimiento de un derecho que no se ha respetado o se ha visto amenazado, ocasionado por la mala prestación del servicio o fallas en el producto.


**Sugerencia:** Cualquier expresión verbal o escrita de recomendación entregada por el cliente con el propósito de mejorar el servicio y/o los productos ofrecidos.

**PQRS:** Hace referencia al proceso mediante el cual una empresa gestiona las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que realizan los clientes.

**Alto Consumo:** Porcentaje de m<sup>3</sup> por encima del promedio registrado. (35% si el promedio es de 40m<sup>3</sup> o mas, 65% si el promedio es de menos de 40m<sup>3</sup>.)

**Fuga perceptible:** Se establece como la fuga que se puede observar a simple vista por parte del funcionario encargado de llevar a cabo la revisión.

**Fuga imperceptible:** Es la fuga interna que requiere la utilización de equipos especializados como el geófono para que se localice su ubicación exacta.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 2 de 13

**Trámite:** Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado.

**Suscriptor:** Aquella persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

**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.

**Factura:** Es un documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.

**Serviweb:** plataforma en línea que permite a las empresas de servicios públicos gestionar y administrar sus servicios de manera más eficiente y efectiva. Este tipo de sistema está diseñado específicamente para empresas que brindan servicios públicos domiciliarios, como electricidad, gas, agua y alcantarillado, entre otros.

Algunas de las características comunes de un sistema comercial web para empresas de servicios públicos domiciliarios incluyen:


**Gestión de cuentas de usuario:** Los clientes pueden registrarse en la plataforma en línea y tener acceso a su cuenta para ver sus facturas, hacer pagos, revisar su consumo y realizar cambios en su información personal.

**Gestión de facturación:** El sistema permite a las empresas generar y enviar facturas electrónicas a los clientes, lo que reduce la cantidad de papel y los costos asociados con la facturación tradicional. Los clientes también pueden ver y descargar sus facturas en línea.

**Gestión de pagos:** Los clientes pueden realizar pagos en línea a través de la plataforma, utilizando diferentes métodos de pago, como tarjetas de crédito, transferencias bancarias o billeteras digitales.

**Gestión de consumo:** Los clientes pueden ver su consumo de servicios públicos en tiempo real y recibir alertas cuando su consumo excede un cierto umbral.

**Servicio al cliente:** El sistema ofrece una función de chat en vivo o un sistema de tickets de soporte para que los clientes puedan hacer consultas o reportar problemas relacionados con sus servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 3 de 13

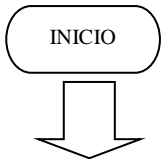
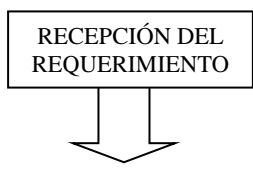
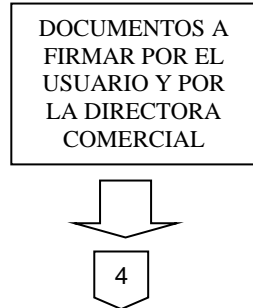
En resumen, un sistema comercial web para empresas de servicios públicos domiciliarios ayuda a las empresas a mejorar la eficiencia y la calidad de sus servicios, a la vez que brinda una experiencia de usuario más conveniente y fácil de usar a sus clientes.


**Formato de Autorización Notificación por correo electrónico:** Documento donde el usuario autoriza que las notificaciones enviadas a su nombre le puedan ser enviadas a través de este medio electrónico.

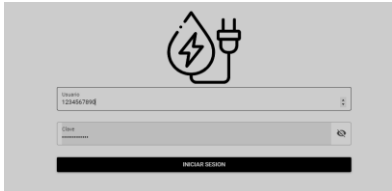
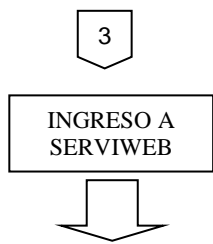
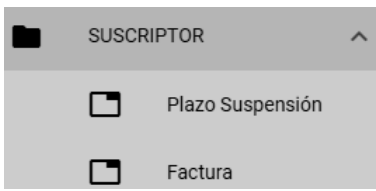
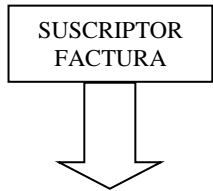




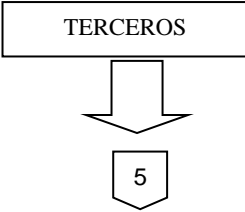
**Anomalía:** Cambio o desviación respecto de lo que es normal.

**Requerimiento:** Comunicación que se dirige a una persona y/o empresa, para que haga o deje de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto.

## 5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.				
1.	Se recibe el requerimiento por parte del usuario.		Asesor	N.A.
2.	Se elabora a) Acuerdo de pago, b) Diligencia de Arreglo de deuda.		Asesor	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 4 de 13

3.	<p>Se ingresa al aplicativo de serviweb con el usuario asignado y respectiva contraseña</p> 		Asesor	N.A.
4.	<p>En la pantalla inicial de Serviweb se selecciona en la parte superior izquierda (SUSCRIPTOR) y se procede a seleccionar la opción (FACTURA).</p> 		Asesor	N. A
5.	<p>Escoger la forma de pago (Contado o Crédito)</p> 		Asesor	N. A
6.	<p>Se ingresa el código del suscriptor de quien realiza la solicitud y Enter</p> 		Asesor	N.A.
7.	<p>En la opción terceros digitar el número de cédula de la persona que realiza el requerimiento, en caso de que aparezca en el sistema; continuar con el paso siguiente; en caso contrario utilizar el botón + de terceros e incluirlo en la base de datos.</p>		Asesor	N.A



## PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO

Código: SC-PQRS-PRO-011

Versión:01

Fecha de Aprobación:

Página: 5 de 13

8.	En productos se selecciona CORTE 		Asesor	N.A
9.	Dar clic en el + de Agregar 		Asesor	N.A.
10.	En productos se selecciona RECONEXIÓN DEL SERVICIO 		Asesor	N.A
11.	Dar clic en el + de Agregar 		Asesor	N.A.
12.	En productos se selecciona RECUPERACIÓN ACUEDUCTO CARTERA 		Asesor	N.A
13.	Observación: Se digita el código, ruta, concepto de la factura. 		Asesor	N.A







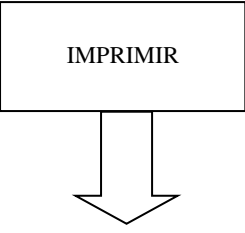
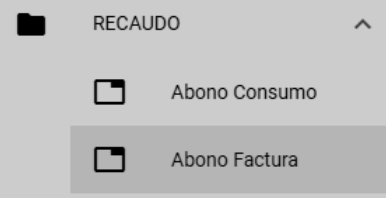



## PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO

Código: SC-PQRS-PRO-011

Versión:01

Fecha de Aprobación:

Página: 6 de 13

14.	<p>Luego se da clic en Guardar en Serviweb</p> 	<p style="text-align: center;">5</p> 	Asesor	N.A.
15.	<p>Dar clic en el símbolo</p>  <p>Clic en la opción</p>  <p>Una vez aparezca la solicitud de trámite se imprimen dos copias una para el cliente con firma del Asesor y otra como soporte con firma del usuario.</p>		Asesor	Solicitud de trámite.
16.	<p>En la pantalla inicial de Serviweb se selecciona en la parte superior izquierda (RECAUDO) y se procede a seleccionar la opción (ABONO A FACTURA O FINANCIACIÓN).</p> 		ASESOR	N.A.
17.	<p>Se selecciona la lupa de abono facturas</p> 		ASESOR	N.A..



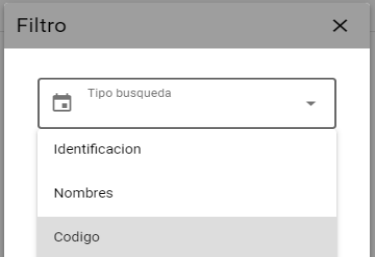
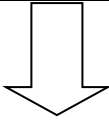

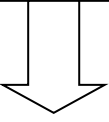

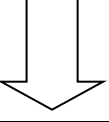

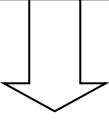
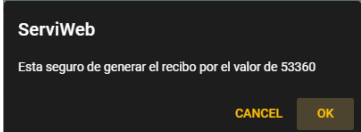
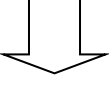
## PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO


Código: SC-PQRS-PRO-011



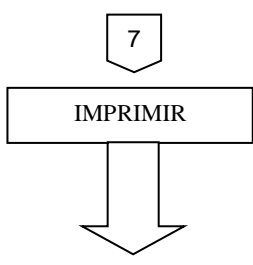
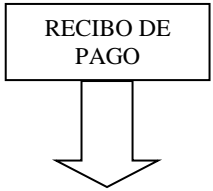
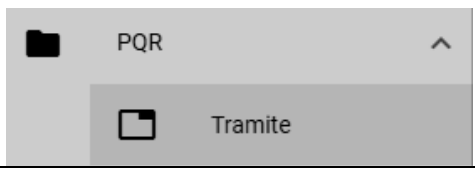
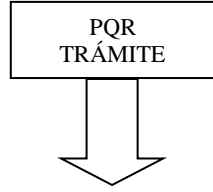
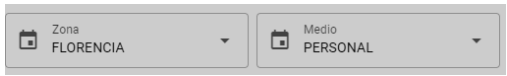
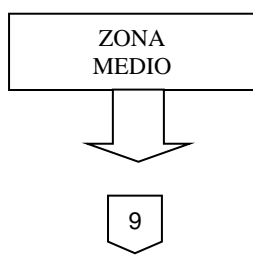
Versión:01

Fecha de Aprobación:

Página: 7 de 13

18.	<p>Abrir el cuadro de opción Tipo de búsqueda y escoger por código.</p> 	<div style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TIPO BÚSQUEDA CÓDIGO</div>  </div>	ASESOR	N.A..
19.	<p>Digito el código del suscriptor y clic en buscar suscriptores</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">BUSCAR SUSCRIPTORES</div>  </div>	ASESOR	N.A..
20.	<p>Clic en el nombre del suscriptor</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NOMBRE DEL SUSCRIPTOR</div>  </div>	ASESOR	N.A..
21.	<p>Clic en Generar</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">GENERAR</div>  </div>	ASESOR	N.A..
22.	<p>Clic en OK en el cuadro que aparece</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OK</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8</div> </div>	ASESOR	N.A..

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 8 de 13

22.	<p>Dar clic en el símbolo</p>  <p>Clic en la opción</p>  <p>Una vez aparezca la solicitud de trámite se imprimen dos copias una para el cliente con firma del Asesor y otra como soporte con firma del usuario.</p>		Asesor	Recibo de pago.
23.	<p>Al momento de usuario presentar el recibo cancelado en caja se procede a iniciar el trámite de reconexión</p>		Usuario	Recibo de pago
24.	<p>En la pantalla inicial de Serviweb se selecciona en la parte superior izquierda (PQR) y se procede a seleccionar la opción (TRÁMITE).</p> 		Asesor	N. A
25.	<p>Seleccionar la zona (FLORENCIA) y el Medio (PERSONAL),</p> 		Asesor	N.A







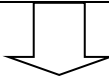

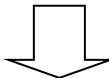

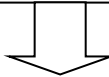
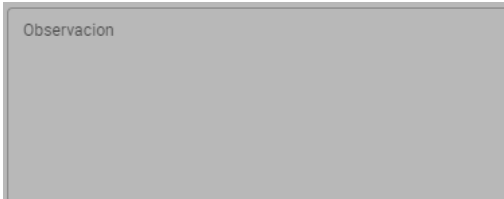
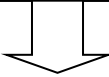

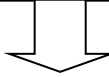

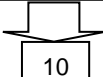

## PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO

Código: SC-PQRS-PRO-011

Versión:01

Fecha de Aprobación:

Página: 9 de 13

26.	<p>Se ingresa el código del suscriptor de quien realiza la solicitud y Enter</p> 	<div style="text-align: center;">   <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CÓDIGO DEL SUScriptor</div>   </div>	Asesor	N.A.
27.	<p>Seleccionar el servicio ACUEDUCTO, se selecciona tipo de trámite PETICIÓN</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SERVICIO TIPO DE TRÁMITE</div>   </div>	Asesor	N.A
28.	<p>Causal RECONEXIÓN DEL SERVICIO.</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CAUSALES</div>   </div>	Asesor	N.A
29.	<p>Observación: Se digita el código, ruta, concepto de la factura, numero de celular del usuario, especificar si el usuario cuenta con medidor.</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">OBSERVACIÓN</div>   </div>	Asesor	N.A
30.	<p>Luego se da clic en Guardar en Serviweb</p> 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">GUARDAR</div>   </div>	Asesor	N.A.
31.	<p>Dar clic en el símbolo</p>  <p>Clic en la opción</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">IMPRIMIR</div>    <div style="text-align: center;">  </div> </div>	Asesor	Solicitud de trámite con el respectivo radicado.



**PROCEDIMIENTO  
RECONEXIÓN DEL SERVICIO**

Código: SC-PQRS-PRO-011

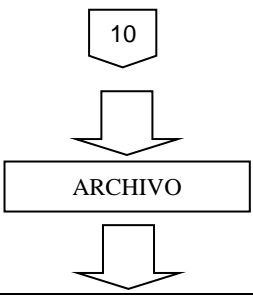

Versión:01

Fecha de Aprobación:

Página: 10 de 13

	<p align="center"><b>Imprimir</b></p> <p>Una vez aparezca la solicitud de trámite se imprimen dos copias una para el cliente con firma del Asesor y otra como soporte con firma del usuario.</p>			
32.	El soporte con el respectivo número de radicado se le entrega al supervisor de matrícula.		Asesor	N.A
33.	Se asigna la solicitud de trámite por parte del supervisor de matrícula al respectivo contratista.		Supervisor de Matrícula	N.A.
34.	El contratista presenta al supervisor de matrícula el respectivo informe de la actividad en terreno.		Contratista	Informe de la actividad en terreno.
35.	El supervisor de matrícula hace entrega del informe de la actividad en terreno al coordinador de almacén para la elaboración de la respectiva factura del servicio.		Supervisor de matrícula.	N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 11 de 13

36.	Los respectivos soportes se envían al archivo misional.		Almacén	Documentos soporte
37.	Fin.			

## 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Artículo 367. Constitución Política La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

Decreto 302 de 2000. Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

Art. 56 de la Ley 1437 del 2011. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Resolución CRA 943 de 2021. Por la cual se compila la regulación general de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y se derogan unas disposiciones.

Ley 581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Resolución CRA 151 DE 2001. Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 12 de 13

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Solicitud de trámite.	Asesor	Archivo Misional	NO	NO	Indefinido	Archivo Misional.
	Recibo de pago.	Asesor	Archivo Misional	NO	NO	Indefinido	Archivo Misional.
	Solicitud de trámite.	Asesor	Archivo Misional	NO	NO	Indefinido	Archivo Misional.
	Informe de la actividad en terreno.	Contratista	Archivo Misional	NO	NO	Indefinido	Archivo Misional.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Corresponde a la creación del Documento	09 de Marzo de 2023

## 9. ANEXOS:

No aplica.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONEXIÓN DEL SERVICIO</b>	Código: SC-PQRS-PRO-011
		Versión:01
		Fecha de Aprobación:
		Página: 13 de 13

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombres:</b> Luz Dary Plaza	<b>Nombres:</b> William Bahos Melo.	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.
<b>Cargo:</b> Asesor Servicio al Cliente	<b>Cargo:</b> Subgerente Comercial y del Servicio al Cliente.	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	Acta No.
<b>Fecha:</b> 09 de Marzo de 2023.	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>