

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO** (Se describe en forma general, el propósito que se tiene con la aplicación del contenido del documento, este campo siempre se debe diligenciar)

Ingresar en el sistema conexiones nuevas, para proceder a tomar lectura de consumos y hacer el cobro respectivo para evitar pérdidas de energía. ( Conexiones nuevas)

**2. ALCANCE** (Se escribe la primera actividad con la que inicia el procedimiento y la actividad con la que finaliza)

Actividad de Inicio: Presentación de los documentos para legalizar la conexión. Actividad de finalización: Entrega carpeta archivo general.

**3. RESPONSABLE (S)** (El cargo responsable de la aplicación del procedimiento)

Gerente Comercial

**4. BASE LEGAL** (Referenciar con código y nombre los documentos que están relacionados con las actividades que se describen)

Contrato de Condiciones Uniformes-Ley 142/94 – Resolución CREG 108/97 – Ley 143/94, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE

**5. DEFINICIONES** (Describir el significado de los términos que no son de uso o conocimiento común y son necesarios para el buen entendimiento y aplicación de las actividades)

**Conexión:** Es el conjunto de actividades mediante las cuales se realiza la derivación de la red local de energía eléctrica hasta el registro de corte de un inmueble e instale el medidor. La conexión comprende la acometida y el medidor. La red interna no forma parte de la conexión. **Nodo:** Es un punto de conexión entre dos o más elementos de un circuito. **Nivel de Tensión:** rango de tensión desde el cual se presta el servicio.

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** (Describir en forma secuencial las actividades que desarrollan para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento (Descripción Actividad o Tarea), establecer el área y el cargo de cada persona que realiza la actividad (responsable), identificar la salida resultante de la actividad (producto) mencionar los formatos diligenciados durante la actividad, establecer si es el caso el punto de control.

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
1.	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE CONEXION NUEVA Y PROVISIONAL POR OBRA</b> El usuario solicitará la conexión del servicio de energía eléctrica en forma verbal o escrita en cualquiera de las oficinas autorizadas por la empresa con la documentación, de acuerdo a los requisitos establecidos por la empresa para conexiones nuevas o provisional por obra (Ver instructivo VE-GC-I-01 Conexiones Nuevas, aplica a todas las actividades).	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas Jefe de Revisiones Internas	VE-GC-F-38 Solicitud del Servicio.	X
2.	<b>RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS</b> Se procederá a revisar en el sistema SIEC que el suscriptor y/o usuario solicitante no posee deuda por periodos acumulados con la empresa que pertenezca al mismo predio, en caso de tener deuda se le informará y no se continuará con el proceso, en caso contrario se recibe y se verifica la documentación aportada por el solicitante diligenciando la solicitud de Revisiones Internas, o Acuerdo de Pago (En caso de requerir el medidor por parte de la empresa), Formato VE-GC-F-24 Consulta y Reportes Centrales de Riesgo (opcional para el usuario), para persona jurídica, se requiere presentar, copia cedula de ciudadanía del representante legal, Nit, o cámara de comercio, todos los formatos deben ser firmados por el potencial usuario, quien acepta conocer el Contrato de Condiciones Uniformes para la Prestación del Servicio de Energía Eléctrica.	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas Jefe de Revisiones Internas	VE-GC-F-38 Solicitud del Servicio  EN-GE-F-18 Acuerdo de Pago de Materiales VE-GC-F-24 Consulta y Reporte Centrales de Riesgo	X

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
3.	<p><b>ENTREGA DE MEDIDORES A LABORATORIO DE MEDIDORES</b> La auxiliar de revisiones internas entregara los medidores de energía eléctrica recibidos en la oficina de Revisiones Internas al laboratorio de medidores con el formato EN-GE-F-10 Relación de Medidores Entregados a Laboratorio para su respectiva revisión e ingreso a la base de datos del (SIEC).</p>	Gerencia de Gestión Energética Laboratorio de Calibración	Jefe de Revisiones Internas, Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas Auxiliar de laboratorio	EN-GE-F-10 Relación de Medidores Entregados a Laboratorio	X
4.	<p><b>REVISIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA E INSTALACIÓN DEL MEDIDOR DE ENERGIA ELECTRICA</b> Se procederá a clasificar los medidores entregados por el laboratorio y se asignaran al técnico electricista y/o contratista con el expediente del solicitante para realizar la visita al inmueble, en el cual se verificará el cumplimiento técnico para la prestación del servicio de energía eléctrica.</p>	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Jefe de Revisiones Internas, Técnico Electricista y/o contratista, Auxiliar de Revisiones Internas (Contratista)	VE-GC-F-05 Acta de Revisión de Instalaciones eléctricas VE-GC-F-38 Solicitud del Servicio Paquete de Documentos Exigidos VE-GC-F-14 Relación de actividades en terreno	X
4.1	<p><b>SI CUMPLE:</b> Se procederá a la instalación del medidor, confirmando que el predio quede con servicio de energía eléctrica sin novedad, diligenciando Solicitud de Revisiones Internas y acta de revisión de instalación eléctrica, de forma detallada, acorde con la información encontrada en terreno, la cual se anexará a la carpeta del nuevo usuario, para medidas Semidirecta e Indirecta se especificará claramente la relación de la medida y el factor de multiplicación. Igualmente se realizar la verificación y cumplimiento técnico para las provisionales por obra</p>	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Técnico Electricista y/o Contratista	VE-GC-F-05 Acta de Revisión de Instalaciones eléctricas	

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
4.2	<p><b>SI NO CUMPLE:</b></p> <p>Electrocaquetá S.A. ESP. Negará por escrito la solicitud de conexión del servicio en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por razones técnicas.</li> <li>b) Por no encontrarse el inmueble conectado al Sistema de Distribución Local (SDL).</li> <li>c) Por no cumplir las instalaciones internas del inmueble con las normas técnicas y de seguridad establecidas tanto por la autoridad competente como por la EMPRESA.</li> <li>d) Por no existir redes locales frente al lugar donde se encuentra el inmueble del potencial suscriptor.</li> <li>e) Cuando respecto al inmueble al cual se solicita la conexión existe mora en el pago por servicios prestados con anterioridad a la totalidad o parte del bien.</li> <li>f) En el caso de los usuarios que quieran convertirse en AGPE, cuando no se cumplan los requisitos establecidos para el efecto de conformidad con la Resolución CREG 030 de 2018 y aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.</li> <li>g) Incumplimiento del RETIE</li> <li>H) Por encontrarse el medidor en la parte interna del inmueble, rejas o algún otro obstáculo que impida la toma de lectura y verificación del equipo de medida</li> </ul>	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Jefe de Revisiones internas	Notificación por Oficio	X
5.	<p><b>INGRESO DE NUEVAS CONEXIONES Y REGISTRO DE MEDIDOR AL SISTEMA (SIEC)</b></p> <p>El técnico electricista y/o contratista, entregara la documentación y el acta de Revisión a la oficina de Revisiones Internas, para proceder a la creación del nuevo usuario en el sistema (SIEC) ingresando dirección, ruta, clase de servicio, nodo, transformador, nivel de tensión, la serie del medidor de energía eléctrica, sellos del bloque de terminales y lectura inicial de acuerdo con la información registrada en el acta de revisión de instalaciones eléctricas. Para la provisional por obra la clase servicio se determina de acuerdo con la revisión efectuada por el técnico si es residencial o no residencial.</p>	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas Jefe Revisiones Internas	VE-GC-F-05 Acta de Revisión de Instalaciones eléctricas VE-GC-F-38 Solicitud del Servicio Paquete de Documentos Exigidos	X

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
6.	<b>REPORTE ARCHIVO PLANO DE USUARIOS NUEVOS</b> Desde la oficina de revisiones internas se procederá a enviar a través de correo corporativo el listado de las conexiones nuevas, con todo su información y puntos de georreferenciación al contratista de toma de lectura	Gerencia Comercial	Jefe Revisiones Internas	Listado usuarios nuevos	X
7.	<b>RADICACIÓN DE CARPETAS DE NUEVOS USUARIOS</b> Se realizará tipología Y foliación a los documentos del usuario los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el archivo general, se identificará la carpeta con su respectivo tejuelo, el cual debe ser cubierto con cinta transparente, para su transferencia.	Gerencia de Gestión Energética, Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas Jefe Revisiones Internas	Carpetas Radicadas	X
8.	<b>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SPARD</b> Desde la oficina de revisiones internas se procederá a enviar a través de correo corporativo el listado de las conexiones nuevas al SPARD para su actualización en el sistema. SPARD regresará a Revisiones Internas la información actualizada en la cual debe estar registrada la fecha y funcionario quien realiza la actividad, se dejará soporte de la actividad en el expediente del usuario.	Gerencia de Gestión Energética Gerencia de Distribución	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas	Carpetas Radicadas VE-GC-F-27 Actualización SPARD	X
9.	<b>ENTREGA DE CARPETAS AL ARCHIVO GENERAL</b> Entregar las carpetas al Archivo General para su respectiva custodia.	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Administrativa (Archivo General)	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas	AC-GA-F-06 Transferencia documental	X

ELABORÓ-MODIFICÓ		REVISÓ		APROBÓ-AUTORIZÓ	
<b>NOMBRE</b>	Diego Andrés Murillo Buitrago	<b>NOMBRE</b>	Fredy Hernán Tejada Tejada	<b>NOMBRE</b>	Luis Enrique Trujillo López
<b>CARGO</b>	Jefe Revisiones Internas (E)	<b>CARGO</b>	Gerente Comercial (E)	<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>FECHA</b>	2024-08-23	<b>FECHA</b>	2024-08-23	<b>FECHA</b>	2024-08-23