

	PROCEDIMIENTO		Código	VE-GC-P-18
			Versión	4
	AMPLIACION DE CONEXIONES		Fecha Vigencia	2023-02-09
			Página 1 de 3	

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 al sistema las ampliaciones y normalizaciones, para proceder a facturar consumos del servicio de energía de acuerdo al incremento en la carga, evitando pérdidas de energía, actualizar información de usuarios existentes para tener una base de datos más completa.

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 y Resolución CREG 108/97 - Ley 143/94 - 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)

Ampliación: Se entenderá como ampliación de una instalación eléctrica la que implique solicitud de aumento de capacidad instalada o el montaje adicional de dispositivos, equipos, conductores y demás componentes (Cáp.1 Art.2 Numeral 2.1.2 del RETIE)

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 que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
1.	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y MEDIDOR PARA TRÁMITE DE AMPLIACION: El usuario debe solicitar la ampliación del servicio de energía eléctrica en cualquiera de las oficinas autorizadas por la empresa, presentar el medidor y la documentación de acuerdo a los requisitos establecidos por la empresa. Para la solicitud de ampliación del servicio a trifásico, se exige plano eléctrico aprobado por la (Gerencia de Distribución)	Gerencia Comercial Gerencia de Distribución	USUARIO	Documentos Exigidos VE-GC-F-30 Solicitud de Revisiones Internas.	X
2.	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN: Verificar la documentación y diligenciar los formatos de solicitud de ampliación, Recibo de Medidor de Energía o Acuerdo de Pago (En caso de requerir el medidor por la empresa), Comprobante de Entrega de documentos, todos firmados por el usuario, los cuales son organizados y radicados para su respectivo control.	Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas	VE-GC-F-30 Solicitud de Revisiones Internas EN-GE-F-08 Acuerdo de Pago de Materiales	X
3.	ENTREGA DE MEDIDORES A LABORATORIO DE CALIBRACIÓN: Entregar los medidores de energía eléctrica recibidos en la oficina de Revisiones Internas, al laboratorio para su respectiva calibración y registro en la base de datos (SIEC), según la programación establecida en el área.	Gerencia Comercial Laboratorio de Calibración	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas Auxiliar de laboratorio	Relación de Medidores de energía eléctrica Recibidos	X

AMPLIACION DE CONEXIONES

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
4.	VERIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO E INSTALACION DEL MEDIDOR DE ENERGIA ELECTRICA EN TERRENO: Clasificar y entregar al técnico electricista, los medidores calibrados que sean devueltos por el laboratorio. Visitar el inmueble, verificar la disponibilidad de ampliación del servicio de energía, tipo de instalación, censo de carga.	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Técnico Electricista Auxiliar de Revisiones Internas y/o (contratista)	VE-GC-F-05 Acta de Revisión de Instalaciones VE-GC-F-30 Solicitud de Revisiones Internas Paquete de Documentos Exigidos EN-GE-F-01 orden de Salida de Medidores	X
4.1	SI CUMPLE: Efectuar la instalación del medidor, diligenciando la solicitud y acta de revisión de instalación eléctrica para completar el trámite de la ampliación del servicio de energía eléctrica, quedando el predio con servicio de energía eléctrica solicitado (Bifásico, Trifásico).	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Técnico Electricista y/o Contratista	VE-GC-F-05 Acta de Revisión de Instalaciones	X
4.2	SI NO CUMPLE: Electrocaquetá S.A. ESP. Negará por escrito la solicitud de conexión del servicio en los siguientes casos: a) Por razones técnicas. b) Por no encontrarse el inmueble conectado al Sistema de Distribución Local (SDL). 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. d) Por no existir redes locales frente al lugar donde se encuentra el inmueble del potencial suscriptor. 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. 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	Gerencia de Gestión Energética Gerencia Comercial	Jefe de Revisiones Internas	Notificación por Oficio	X

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE		PRODUCTO FORMATO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
	la Resolución CREG 030 de 2018 y aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. g) Incumplimiento del RETIE 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.				
5.	INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA: Entregar, por parte del técnico, la documentación y el Acta de Revisión a la oficina de Revisiones Internas, registrar datos al sistema (SIEC) actualizando número de cédula, nombre, dirección, registro catastral, clase de servicio, estrato, nodo, nivel de tensión, carga instalada, efectuar cobro de ampliación de acuerdo a la tarifa del tipo de acometida (Bifásico, Trifásico), asociar el medidor de energía eléctrica, sellos y lectura inicial, a la conexión existente que se amplíe de acuerdo a la información registrada en el acta de revisión de instalaciones eléctricas.	Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas	VE-GC-F-05 Acta de Revisión de Instalaciones VE-GC-F-30 Solicitud de Revisiones Internas Paquete de Documentos Exigidos	X
6.	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS: Relacionar los documentos a la conexión que corresponde en el formato de transferencia.	Gerencia Comercial	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas	Carpetas Radicadas	X
7.	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL: Entregar los documentos relacionados en el respectivo formato, para ser incluidos en los expedientes existentes en el Archivo General para su respectiva custodia.	Gerencia Comercial Gerencia Administrativa (Archivo General)	Auxiliar y/o contratista de Revisiones Internas	AC-GA-F-06 Transferencia documental	X

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Diego Andrés Murillo Buitrago	NOMBRE	Héctor Fabio Orrego Ortiz	NOMBRE	Gerardo Cadena Silva
CARGO	Jefe Revisiones Internas (E)	CARGO	Gerente Comercial	CARGO	Gerente General
FECHA	2023-02-09	FECHA	2023-02-09	FECHA	2023-02-09