



## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

<b>Nombre de la entidad</b>	EMDUPAR S.A. E.S.P.					
<b>Sector Administrativo</b>			<b>Orden</b>			
<b>Departamento:</b>	CESAR		<b>Año Vigencia:</b>	2026		
<b>Municipio:</b>	Valledupar					

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		Seguimiento OCI
						INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Suspensión del Servicio Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Comercial cuenta con los documentos actualizados de suspensión del servicio, y dicha actividad se ejecuta mediante el contrato temporal No. 005 de 2026, suscrito con la empresa Ayudas Profesionales Limitada.
2	Instalación Temporal del Servicio	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Comercial cuenta con los documentos actualizados de Instalacion del servicio, y dicha actividad se ejecuta mediante el contrato temporal No. 005 de 2026, suscrito con la empresa Ayudas Profesionales Limitada.
3	Restablecimiento del Servicio Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Comercial cuenta con los documentos actualizados de restablecimiento del servicio, y dicha actividad se ejecuta mediante el contrato temporal No. 005 de 2026, suscrito con la empresa Ayudas Profesionales Limitada.
4	Cambio de la factura del Servicio Publico	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Comercial cuenta con los documentos actualizados de facturacion del servicio, realizada por la oficina de division de facturacion.
5	Viabilidad y Disponibilidad del Servicios	Identificada	Actualizacion de la documentacion y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Comercial y Gestion tecnica, cuenta con los documentos viabilidad actualizados del servicio, y dicha actividad.



## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

<b>Nombre de la entidad</b>	EMDUPAR S.A. E.S.P.					
<b>Sector Administrativo</b>			<b>Orden</b>			
<b>Departamento:</b>	CESAR		<b>Año Vigencia:</b>	2026		
<b>Municipio:</b>	Valledupar					

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		Seguimiento OCI
						INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
6	Instalación, Mantenimiento o Reparación de Medidores	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Comercial cuenta con los documentos de instalacion actualizados del servicio, y dicha actividad se ejecuta mediante el contrato temporal No. 005 de 2026, suscrito con la empresa Ayudas Profesionales Limitada y personal de planta de la empresa.
7	Duplicado de Factura del Servicio	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con la aplicación del sistema comercial Open Smarflex y la oficina de sistemas para la duplicidad de factura.
8	Factibilidad de Servicio Publico	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión Técnica cuenta con los documentos actualizados de factibilidad del servicio, los cuales son solicitados a través de la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS).
9	Cambio de la clase de uso de un inmueble al cual se le brinda el servicio publico	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El Proceso Gestion Comercial, cuenta con los documentos de Cambio de la clase de uso de un inmueble, al cual se le brinda el servicio publico, actualizado y la actividad se ejerce atraves solicitudes del usuario por PQR y Sala de Atención al Usuario, para este cambio se solicita obligatoriamente una visita tecnica al predio para determinar que funciona y que tipo de acometida hay, se miran las características físicas del predio y se hace levantamiento de acta para determinar si es viable el cambio o no del uso del servicio esta actividad le corresponde a la oficina de facturación.



## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

<b>Nombre de la entidad</b>	EMDUPAR S.A. E.S.P.		
<b>Sector Administrativo</b>		<b>Orden</b>	
<b>Departamento:</b>	CESAR	<b>Año Vigencia:</b>	2026
<b>Municipio:</b>	Valledupar		

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		Seguimiento OCI
						INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
10	Conexión a los Servicios Públicos	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión comercial cuenta con los documentos actualizados de conexion del servicio, es solicitada a través de la oficina de peticiones, quejas y reclamos.
11	Independización del Servicio Publico	Identificada	Actualización de la documentación y formatos	Revision de tiempo y costos	Gestion Comercial	2026/01/01	2026/04/30	El proceso de Gestión comercial cuenta con los documentos actualizados de independizacion del servicio, es solicitada a través de la oficina de peticiones, quejas y reclamos.

### INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)

1								
2								
3								
4								
5								
	<b>Nombre del responsable:</b>	MARIANELLA FLORES BUSTOS			<b>Número de teléfono:</b>			
	<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:mflores@emdupar.gov.co">mflores@emdupar.gov.co</a>			<b>Fecha aprobación del plan:</b>	21/02/2026		

**OBSERVACION** Seguimiento realizado con corte al mes de abril de 2026 de acuerdo a las normas legales y al cronograma establecido, bajo la intevención de la Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios apartir del 2 de marzo 2023, SSPD 20231000173725