

RESOLUCIÓN No. 175

(junio 17 de 2021)

“POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS TRATIMES Y REQUISITOS DE LOS MISMOS QUE SE PUEDEN REALIZAR ANTE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CAJICÁ S.A. ESP (EPC)”

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP en uso de sus facultades legales establecidas en los estatutos sociales de la empresa y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP., es una entidad conformada por capital público, bajo el régimen de una sociedad anónima de carácter oficial, con autonomía administrativa y presupuestal, representada legalmente por su gerente, su operación está regida por la Ley 142 de 1994, Régimen de servicios públicos.

Que la Constitución política de 1991 en sus Artículos 83, 84 209 y 333, establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa propia.

Que de acuerdo a la Ley 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”* en su artículo 2 *“Esta ley se aplicará a los trámites y procedimientos administrativos de la Administración Pública, de las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza, y de los particulares que desempeñen función administrativa.....”*.

Que, de conformidad con lo establecido en el segundo inciso, del numeral 1 del artículo 1 de la ley 962 de 2005, *“las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades”*.

Que de acuerdo al Decreto 019 de 2012 *“por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”* en su artículo 38 *“Formulación De Política Pública De Racionalización De Trámites”*.

Que el artículo 40 del Decreto Ley 019 establece que para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el SUIT, administrado por Función Pública, y contar con el respectivo soporte legal.

Que el decreto 1081 de 2015, establece entre otras cosas las disposiciones generales de publicación, actualización y solicitud de información que deberán cumplir las entidades del orden nacional, departamental y territorial.

Que el decreto 1099 de 2017, estableció los procedimientos para autorización de trámites y el seguimiento a la política de racionalización de trámites

Que de acuerdo a la guía Metodológica Para Racionalización de trámites (Versión 1 - 2017), la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP en el desarrollo de las actividades de prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Objeto. Adoptar los trámites que los usuarios, suscriptores y/o grupos de interés podrán realizar ante la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para efecto de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

Otro procedimiento administrativo – OPA: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

Cadena de trámites: Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o mas entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

Racionalización de trámites: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

Sistema Único de Información de Trámites – SUIT: Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente valida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

ARTÍCULO 3: Inventario de trámites

TRÁMITE	REQUISITOS	OBJETO DEL TRÁMITE
Acometida nueva	• Copia impuesto predial año vigente (al día en pagos). • Copia de la factura EPC del vecino de la derecha o la izquierda / propio. • Fotocopia cedula del propietario (la persona que viene relacionada en el impuesto predial) • Cámara de Comercio y copia de la cedula del representante legal (si aplica) • Certificado de tradición y libertad - NO mayor a 30 días • Certificación de estrato no mayor a 6 meses (Alcaldía Municipal - Secretaria de Planeación). • Croquis de ubicación del predio. • Fotocopia licencia de construcción (Secretaria de Planeación). • Consignación original y copia de visita.	Se realiza para la instalación, prestación y uso del servicio de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
Acometida nueva proyecto	• Copia impuesto predial año vigente (al día en pagos). • Copia de la factura EPC del vecino de la derecha o la izquierda / propio. • Fotocopia cedula del propietario (la persona que viene relacionada en el impuesto predial) • Cámara de Comercio y copia de la cedula del representante legal (si aplica)	Se realiza para la instalación, prestación y uso del servicio de

	• Certificado de tradición y libertad - NO mayor a 30 días • Certificación de estrato no mayor a 6 meses (Alcaldía Municipal - Secretaría de Planeación). • Croquis ubicación del predio. • Fotocopia licencia de construcción (Secretaría de Planeación). • Consignación original y copia de visita • Copia pago costos de ingeniería a EPC. • Copia de viabilidad de servicios públicos. • Carta de aprobación diseños acueducto y alcantarillado. • Nota: por cada acometida que solicite se requiere un paquete de documentos	acueducto, alcantarillado y/o aseo. En proyectos de más de 3 acometidas
Independización de acometida	• Copia impuesto predial año vigente (al día en pagos). • Copia de la factura EPC propia. • Fotocopia cedula del propietario (la persona que viene relacionada en el impuesto predial) • Cámara de Comercio y copia de la cedula del representante legal (si aplica) • Certificado de tradición y libertad - NO mayor a 30 días • Croquis de ubicación del predio • Consignación original y copia de visita	Se realiza cuando, bajo una acometida existente y funcional en un predio, este requiere se cree una o más acometidas nuevas independientes.
Cambio de medidor	• Medidor volumétrico tipo C ó R-315 (Preequipado) 1/2" • Fotocopia factura compra • Fotocopia certificado calibración Nota: en caso que la EPC Cajicá solicitara el cambio se debe anexar la notificación de cambio	Cambiar el instrumento de medición cuando se presente un mal funcionamiento o el equipo no funcione bajo los parámetros establecidos por la EPC.
Actualización de estrato	• Copia del impuesto predial año vigente • Certificación de estratificación emitida por Secretaría de Planeación con fecha de emisión no mayor a tres (6) meses a la fecha de radicación. • Copia de la factura EPC • Fotocopia cedula del propietario.	Actualizar el estrato conforme al establecido por el ente territorial y de acuerdo a la actividad económica que se realice en el inmueble.
Viabilidad de servicios	• Copia impuesto predial año vigente. • Copia del recibo del agua del vecino de la derecha o la izquierda.	Se requiere inicialmente para solicitar la licencia

		• Fotocopia cedula del propietario (la persona que viene relacionada en el impuesto predial) • Cámara de Comercio y copia de la cedula del representante legal (si aplica) • Certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días. • Croquis ubicación del predio • Consignación original y copia de visita	de construcción ante la Secretaria de planeación del municipio, luego aprobación de la acometida de servicios públicos. (1 a 3 unidades de vivienda)
Viabilidad de servicios proyectos	de	• Copia impuesto predial año vigente (al día en pagos). • Copia del recibo del agua del vecino de la derecha o la izquierda. • Certificado de tradición y libertad NO mayor a 30 días • Fotocopia cedula del propietario (la persona que viene relacionada en el impuesto predial) • Cámara de Comercio y copia de la cedula del representante legal (si aplica) • Croquis de ubicación del predio • Certificación de uso de suelo • Planos de urbanismo • Consignación original y copia de visita • Formato EPC información viabilidad proyectos • Carta solicitud especificando cantidad de unidades de vivienda	Se requiere inicialmente para solicitar la licencia de construcción ante la Secretaria de planeación del municipio, luego aprobación de la acometida de servicios públicos. (más de 3 unidades de vivienda)
Cambio suscriptor	de	• Certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días • Copia factura EPC propia. • Fotocopia cedula del propietario • Fotocopia de impuesto predial año vigente	Se debe solicitar siempre que cambie de propietario el inmueble.
Traslado medidor	de	• Carta de solicitud firmada por el propietario • Fotocopia cedula del propietario • Fotocopia de factura EPC • Consignación original y copia de visita Nota: propietario = suscriptor que se relaciona en la factura de la EPC	Cambiar la ubicación física del medidor de un inmueble el cual se deberá instalar siempre en lugar de fácil acceso para su lectura y control

Reconexión	• Carta de solicitud firmada por el propietario • Fotocopia cedula del propietario • Fotocopia de factura EPC • Consignación original y copia de visita Nota: propietario = suscriptor que se relaciona en la factura EPC	Necesario para reconectar el servicio de acueducto después de haber sido suspendido por solicitud del usuario
Actualización de nomenclatura	• Copia del impuesto predial año vigente • Certificación de nomenclatura emitida por Secretaria de Planeación. • Copia de la factura EPC • Fotocopia cedula del propietario.	Actualizar la dirección de ubicación del predio.
Suspensión del servicio	• Fotocopia cedula del propietario (la persona que viene relacionada en la factura EPC) • Cámara de Comercio y copia de la cedula del representante legal (si aplica). • Fotocopia de la última factura EPC cancelada Nota: propietario = suscriptor que se relaciona en la factura EPC	Necesario para suspender el servicio de acueducto cuando es una necesidad o requerimiento del suscriptor.

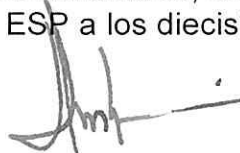
ARTÍCULO 4. Costos. Los costos se actualizarán conforme a los requerimientos establecidos por la EPC y serán divulgados a través del inventario de trámites como documento anexo y constitutivo a la presente resolución, de igual forma serán publicados a través del portal www.epccajica.gov.co, en el apartado **TRAMITES ANTE LA EPC**.

ARTÍCULO 5. Divulgación y publicación. Los trámites, costos, requisitos, procesos y procedimientos estarán a disposición de la ciudadanía en general a través de la pagina www.epccajica.gov.co, en el apartado **TRAMITES ANTE LA EPC**.

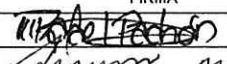
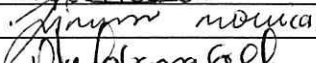
ARTÍCULO 6: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Cajicá, Cundinamarca, despacho del gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).



HUGO ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA
Gerente

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Profesional universitario Sistemas	Rafael Pachón Calderón	
Revisó	Profesional universitario DAC	Mónica Alejandra Jiménez	
Aprobó	Directora administrativa y comercial	July Johanna González Molina	

Los firmantes, manifestamos expresamente que se ha elaborado, revisado y aprobado el presente documento administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.