



**Empresas  
Públicas de  
La Ceja E.S.P.**

## FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Entidad:** Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.

**Dependencia:** Dirección Financiera y Comercial

1. Definición	Trámite	X	Servicio
2. Nombre	CONEXIÓN A LOS SERVICIOS PUBLICOS		
3. Descripción	ACCEDER AL SERVICIO PUBLICO PARA UN PREDIO RESIDENCIAL, COMERCIAL, INDUSTRIAL, OFICIAL O ESPECIAL.		
4. ¿A quién está dirigido?	Personas naturales – Personas Jurídicas		
5. ¿Dónde se puede realizar?	Oficina Atención al Usuario de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P. Calle 20 #22-05 Punto CIEM Teléfono: 553 77 88		
6. ¿Está disponible en medios electrónicos?	No disponible		Parcialmente <input checked="" type="checkbox"/> Totalmente
7. ¿Cuándo se puede realizar?	TODOS LOS DIAS EN CUALQUIER HORARIO		
8. Requisitos exigidos al usuario para la realización del trámite	1. SOLICITAR FACTIBILIDAD EN LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO.		
	2. PRESENTAR CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACION O LICENCIA DE CONSTRUCCION		
	3. PRESENTAR COPIA DE CEDULA		
	4. TENER LA FACTIBILIDAD APROBADA		
	5. PRESENTAR EL COMPROBANTE DE PAGO DE LOS DERECHOS DE CONEXION		
9. Documentos exigidos al usuario para la realización del trámite	1.CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y ESTRATIFICACION O LICENCIA DE CONSTRUCCION		
	2. COPIA DE LA CEDULA		
	3. CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD		
	4. PERMISO DE INFRAESTRUTURA PARA CIERRE DE VIA EN CASO TAL QUE ASI LO REQUIERA		
	5.		
10. Pasos que debe seguir el usuario para la realización del trámite	1. RADICAR SOLICITUD EN LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO O A TRAVES DE LA PAGINA WEB		
	2. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS		
11. Pasos que sigue el trámite al interior de la entidad.	1. RADICAR SOLICITUD EN LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO O A TRAVES DE LA PAGINA WEB		
	2. SE ENVIA A LA OFICINA DE FACTURACION PARA SU RESPECTIVO TRAMITE		
	3.		
11. Respuesta	Forma o canal utilizado para la respuesta	PRESENCIAL, DE MANERA ESCRITA O POR CORREO ELECTRONICO.	



**Empresas  
Públicas de  
La Ceja E.S.P.**

## **FORMATO BÁSICO DE IDENTIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

	<b>Tiempo para la respuesta al ciudadano</b>	15 DIAS HABILES				
	<b>¿En qué consiste el resultado final del trámite?</b>	EN LA CONEXIÓN A LOS SERVICIOS PUBLICOS				
	<b>Dependencia que resuelve el trámite</b>	FACTURACION				
	<b>Cargo quien resuelve el tramite</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE FACTURACION				
<b>12. ¿Puede el usuario hacer seguimiento al trámite?</b>	<b>SI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>		<b>¿De qué manera?</b>	PRESENCIALMENTE O DE MANERA TELEFONICA O ESCRITA EN LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO
<b>13. Observaciones especiales</b>						
<b>14. Relaciones con otros tramites</b>	VIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS					
<b>15. El trámite tiene costo?</b>	<b>SI</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>		