



**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	INDEPENDIZACION DEL SERVICIO PUBLICO		
3. Descripción	AUTORIZACION DE NUEVAS ACOMETIDAS PARA ATENDER UNA O VARIAS UNIDADES SEGREGADAS DE UN INMUEBLE		
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

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