PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SEGU		
AREA DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN		
PROCESO		CONTROL Y SEGUIMIENTO
	PROCEDIMIENTO	GESTION Y RESULTADOS
	PROCEDIMIENTO	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
PROCESO		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES
	PROCEDIMIENTO	GESTION DE LA INFORMACIÓN
AREA ADMINISTRATIVA		
PROCESO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DE PERSONAL
	PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN
	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN DE PERSONAL
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO
	PROCEDIMIENTO	NOMINA
	PROCEDIMIENTO	PERMISOS Y VACACIONES
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LABORAL
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES

	PROCEDIMIENTO	COMPRAS
	PROCEDIMIENTO	INVENTARIOS
PROCESO		CONTRATACIÓN
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN O CONCURSO
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN DE OFERTAS EN LICITACIÓN O CONCURSO
	PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE MINUTAS
	PROCEDIMIENTO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y PAROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE PARA CUENTA DE COBRO
	PROCEDIMIENTO	TRAMITE DE ANTICIPO
	PROCEDIMIENTO	RESGISTRO PRESUPUESTAL
	PROCEDIMIENTO	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P o FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL
AREA COMERCIAL		
PROCESO		COSTOS Y TARIFAS
	PROCEDIMIENTO	ADOPCIÓN NUEVAS TARIFAS
PROCESO		CONTROL DE PAGOS AL SERVICIO
	PROCEDIMIENTO	LECTURA DE MEDICIÓN
	PROCEDIMIENTO	REVISIÓN PREVIA
	PROCEDIMIENTO	FACTURACIÓN
	PROCEDIMIENTO	RECAUDO
	PROCEDIMIENTO	PLAN DE CORTE

	PROCEDIMIENTO	CONVENIO DE PAGO
PROCESO		CONTROL DE USUARIOS
	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE USUARIOS
	PROCEDIMIENTO	REPORTE DE NOVEDADES
	PROCEDIMIENTO	CENSO DE USUARIOS
PROCESO		OFICINA DE PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS (P.Q.R)
	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS
PROCESO		ORGANIZACIÓN JORNADAS EDUCATIVAS
	PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN JORNADADS EDUCATIVAS CON LA COMUNIDAD
PROCESO		CONEXIONES DOMICILIARIAS
	PROCEDIMIENTO	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS
	PROCEDIMIENTO	RECONEXIÓN DE ACOMETIDAS
	PROCEDIMIENTO	LEGALIZACIÓN DE CONEXIONES FRAUDULENTAS
PROCESO		CONTROL DE REDES (NO ESTÁ EN EL MANUAL DE PYP)
AREA FINANCIERA		
PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
	PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN ACTIVA Y PASIVA DEL PRESUPUESTO
	PROCEDIMIENTO	CUADRE DE BANCOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA
	PROCEDIMIENTO	MANEJO DEL LIBRO MAYOR Y BALANCCE, DIARIO Y AUXILIARES
	PROCEDIMIENTO	ARQUEO DE CAJA
AREA TECNICA		
PROCESO		SISTEMA DE ACUEDUCTO

	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE CAPTACIÓN Y DESARENADORES
	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE ADUCCIÓN Y CONDUCCIONES
	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO TANQUE DE ALMACENAMIENTO
	PROCEDIMIENTO	REPARACIÓN DE DAÑOS
	PROCEDIMIENTO	TOMA DE PRESIONES
PROCESO		SISTEMA DE ALCANTARILLADO
	PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE CÁMARAS DE INSPECCIÓN
PROCESO		CONTROL DE AGUA POTABLE
	PROCEDIMIENTO	CONTROL EN LA CALIDAD DEL AGUA
	PROCEDIMIENTO	TOMA DE MUESTRAS DE AGUA
	PROCEDIMIENTO	MANIPULACIÓN DE QUÍMICOS
	PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN ENSAYO DE JARRAS
	PROCEDIMIENTO	LAVADO DE FILTROS
PROCESO		SERVICIO DE ASEO
	PROCEDIMIENTO	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
	PROCEDIMIENTO	BARRIDO DE VIAS PÚBLICAS
	PROCEDIMIENTO	CONDUCCIÓN DEL CARRO RECOLECTOR
	PROCEDIMIENTO	RECUPERACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS-COMPOSTAJE

ÚN MANUAL DE PYP DE LA EPD	
CODIGO	FORMATOS/VERSIONES
APD	
APD-01	
APD-01-01	Boletín de trabajo **GP-01-01-01**
APD-01-02	Formato de relación de los documentos.
APD-02	
APD-02-01	
AA	
AA-03	
AA-03-01	Guía de Entrevista estructurada GA-03-01-01.Formato de Resultados del Reclutamiento **GA-03-01-02**
AA-03-02	El contrato laboral, sea éste a término fijo o a término indefinido. El reglamento interno de la entidad El Manual de Funciones del cargo El Manual de Procedimientos del cargo
AA-03-03	Hojas de vida de cada uno de los funcionarios Formato cuadro de necesidades de capacitación GA-03-03-01
AA-03-04	Fólder o expediente historial de cada uno de los funcionarios Formato de evaluación de desempeño de escala gráfica GA-03-04-01
AA-03-05	Documento contable de nómina de la entidad Recibos de egreso
AA-03-06	Formato de Control de permisos y al personal GA-03-06-01
AA-03-07	Formato de liquidación del contrato de trabajo GA-03-07-01
AA-03-08	Modelo Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial GA-03-08-01
AA-04	

AA-04-01	Formato de registro de proveedores GA-04-01-01 Formato tabla comparativa de proveedores GA-04-01-02 Formato de orden de compra GA-04-01-03
AA-04-02	Formato de entrada de material GA-04-02-01 Formato de salida de material GA-04-02-02 Formato de requerimiento de material GA-04-02-03
AA-05	
AA-05-01	Resolución apertura de la licitación y cierre de la urna GA-05-01-01 Resolución de cierre de licitación y apertura de la urna GA-05-01-02 Propuestas y anexos Libro radicador.
AA-05-02	Resolución de adjudicación GA-05-02-01
AA-05-03	Verificar este formato de contratación directa
AA-05-04	Minuta
AA-05-05	
AA-05-06	
AA-05-07	
AA-05-08	
AA-05-09	Formato de aprobación de la asignación presupuestal o C.D.P. GA-05-09-01
AC	
AC-06	
AC-06-01	
AC-07	
AC-07-01	Formato de lectura de medición **GC-07-01-01** **Formato de análisis de medición GC-07-01 -03** **Formato de listado de control de facturación GC-07-01-02**
AC-07-02	Formato de orden de revisión previa GC-07-02-01
AC-07-03	Formato planilla de corte **GC-07-03-01**
AC-07-04	
AC-07-05	

AC-07-06	Formato de convenio de pagos GC-07-04-01 (DEBE SER 07-06-01)
AC-08	
AC-08-01	Formato de solicitud de servicios (Matrícula) GC-08-01-01 Formato aportes de conexión GC-08-01-02 Formato orden de instalación de acometida
AC-08-02	Formato de registro de novedades GC-08-02-01
AC-08-03	
AC-09	Formato Registro Peticiones, Quejas y Recursos (P.Q.R.) GC-09-01-01
AC-09-01	
AC-10	
AC-10-01	
AC-11	
AC-11-01	Formato Orden de Instalación de Acometida Código: GC-11-01-01
AC-11-02	Formato de orden de reconexión GC-11-02-01 Formato resumen de orden de reconexión GC-11-02-02
AC-11-03	
AC-12	
AF	
AF-13	
AF-13-01	Formato control de ingresos presupuestados GF-13-01-01 Formato control de egresos presupuestados GF-13-01-02
AF-13-02	
AF-13-03	
AF-13-04	
AF-13-05	FORMATO DE ARQUEO DE CAJA EN WORD MANEJADO ACTUALMENTE, SE REALIZA EN EXCEL Y SE ENVIA A LA SECRETARIA
AT	
AT-14	

AT-14-01	Formato de programación de actividades: GT-14-01-01 Formato Mantenimiento de estructuras: GT-14-01-02 Formato de registro actividades: GT-14-01-03
AT-14-02	
AT-14-03	
AT-14-04	Formato de programación de actividades: GT-14-04-01
AT-14-05	Formato de programación de actividades: GT-14-05-01
AT-15	
AT-15-01	
AT-16	
AT-16-01	Formato control diario de calidad del agua GT-16-01-01 Formato control de químicos GT-16-01-02 Formato ensayo de jarras GT-16-01-03 Formato control de agua de lavado de filtros GT-16-01-04 Formato control de la jornada GT-16-01-05 Formato control de caudales – agua cruda GT-16-01-06 Formato control de caudales – agua tratada GT-16-01-07
AT-16-02	
AT-16-03	
AT-16-04	
AT-16-05	
AT-17	
AT-17-01	
AT-17-02	
AT-17-03	
AT-17-04	

FORMATOS ENTREGADOS EPD
N/A
Formato de entrega de elementos de protección personal (verificar para asignar código)

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS, VERIFICAR SI ES DE ESTE ITEM PARA DARLE CONSECIUTIVO NUEVO
1.Formato de verificacion de documentos del contrato de prestación de servicios. 2. ASI MISMO VERIFICAR ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN YA QUE ESTÁ COMO ACTA Y COMIENZA COMO UNA CONSTANCIA. 3. Tambien verificar Formato de Otro si a contratos(ESTAN EN WORD). y VERIFICAR FORMATO DE DOTACIÓN (QUIEN ENTREGA)