

ELABORAR ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OCHO (8) SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONAS RURALES DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA EN LOS MUNICIPIOS DE MANAURE, URIBIA, MAICAO Y RIOHACHA MEDIANTE ESQUEMA DE PILAS PUBLICAS

COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO – COMUNIDAD AMARIPA, MUNICIPIO DE MAICAO– LA GUAJIRA.

**RIOHACHA, LA GUAJIRA.
JULIO 2019.**

**COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO – COMUNIDAD AMARIPA, MUNICIPIO
DE MAICAO – LA GUAJIRA.**

**RIOHACHA, LA GUAJIRA.
JULIO 2019.**

Vo Bo A&E: Ing. Daniel Robles Cervantes. M.P. No. 2520279039 Cargo: Ingeniero Civil, Director Consultoría	Firma:
---	---------------

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTEXTO SECTORIAL Y NORMATIVO.	6
2.	ANTECEDENTES DEL PROYECTO.	8
3.	OBJETIVOS DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO ESPECÍFICOS	10 10
4.	ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO.	11
5.	FASES DE DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO.....	14
6.	PERSONAL CLAVE Y DEDICACIÓN POR MÓDULO	16
7.	PROCEDIMIENTOS POR ACTIVIDAD	18
	7.1. DEFINIR EL ESQUEMA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	22
	7.2. GESTION LEGAL.....	27
	7.3. GESTION ADMINISTRATIVA	39
	7.4. GESTION COMERCIAL	48
	7.5. GESTION FINANCIERA.....	57
	7.6. GESTION TECNICA Y OPERATIVA	63
8.	CRONOGRAMA.....	67
9.	COSTEO DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO	70

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Tasa de mortalidad por EDA en menores de 5 años por Departamento (2011).	6
Ilustración 2. Componentes de los proyectos de APSB	11
Ilustración 3.estrategias del componente de aseguramiento	13
Ilustración 4. Fases del componente de aseguramiento	14

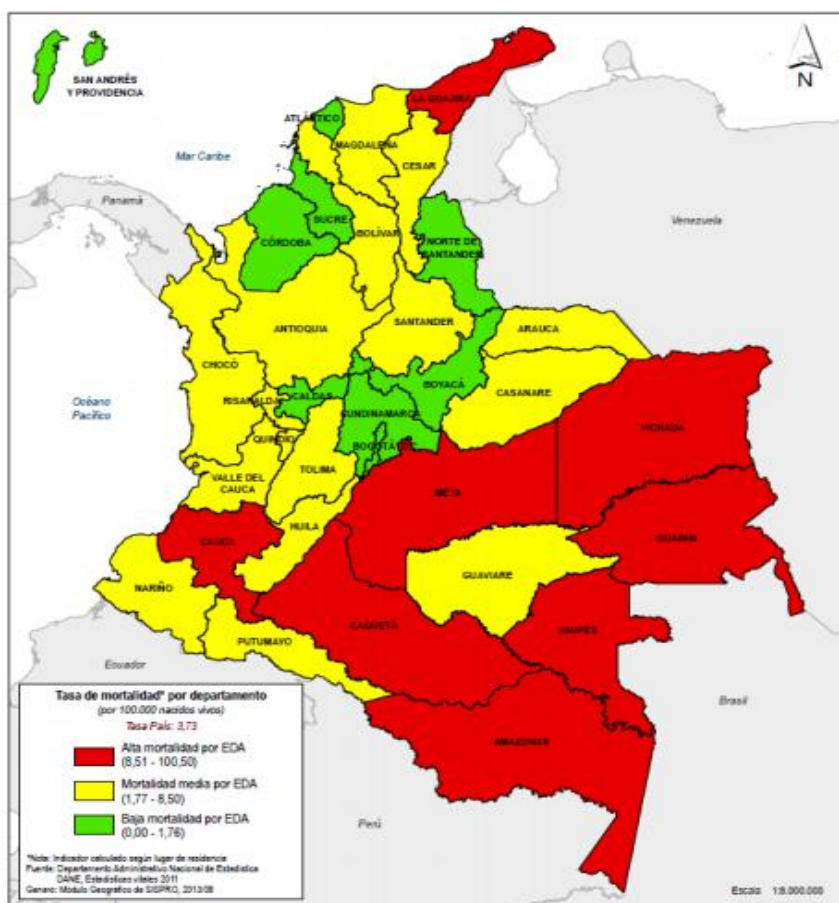
LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Comunidades y personas por núcleo	12
Tabla 2. Personal clave.	16
Tabla 3. Procedimiento por actividad.	18
Tabla 4. Descripción de procedimiento de actividades.	19
Tabla 5. Procedimiento por actividad. II	22
Tabla 6. Descripción de procedimiento por actividades.II.	23
Tabla 7. Descripción de procedimiento de actividades.III.	24
Tabla 8. Descripción de procedimiento por actividades. III.	25
Tabla 9. Descripción de procedimiento de actividades. IV.	27
Tabla 10. Descripción de procedimiento por actividades. IV.	28
Tabla 11. Descripción de procedimiento de actividades.V.	29
Tabla 12. Descripción de procedimiento por actividades. V.	30
Tabla 13. Descripción de procedimiento de actividades. VI	31
Tabla 14. Descripción de procedimiento por actividades. VI.	32
Tabla 15. Descripción de procedimiento de actividades. VII	33
Tabla 16. Descripción de procedimiento por actividades. VII.	34
Tabla 17. Descripción de procedimiento de actividades. VIII	35
Tabla 18. Descripción de procedimiento por actividades. VIII.	36
Tabla 19. Descripción de procedimiento de actividades.IX.	37
Tabla 20. Descripción de procedimiento por actividades. IX	38
Tabla 21. Descripción de procedimiento de actividades. X.	39
Tabla 22. Descripción de procedimiento por actividades.	40
Tabla 23. Descripción de procedimiento de actividades. XI	42
Tabla 24. Descripción de procedimiento por actividades. XI.	43
Tabla 25. Procedimiento por actividad. XII.	44
Tabla 26. Descripción de procedimiento de actividades. XII.	45
Tabla 27. Procedimiento por actividad. XIII	46
Tabla 28. Descripción de procedimiento de actividades.XIII	47
Tabla 29. Procedimiento por actividad. XIV.	48
Tabla 30. Descripción de procedimiento de actividades.XIV	49

Tabla 31. Procedimiento por actividad. XV	52
Tabla 32. Descripción de procedimiento de actividades. XV	53
Tabla 33. Procedimiento por actividad. XVI.....	54
Tabla 34. Descripción de procedimiento de actividades.XVI	56
Tabla 35. Procedimiento por actividad. XVII	57
Tabla 36. Descripción de procedimiento de actividades. XVII	58
Tabla 37. Procedimiento por actividad. XVIII	59
Tabla 38. Descripción de procedimiento de actividades. XVIII	60
Tabla 39. Procedimiento por actividad. XIX.....	61
Tabla 40. Descripción de procedimiento de actividades. XIX.....	62
Tabla 41. Procedimiento por actividad. XX	63
Tabla 42. Descripción de procedimiento de actividades.XX	64
Tabla 43. Procedimiento por actividad. XXI.....	65
Tabla 44. Descripción de procedimiento de actividades.. XXI.....	66
Tabla 45. Fase I. Selección del esquema de gestión	67
Tabla 46. Fase II. Estructuración del prestador	68
Tabla 47. Fase III. Puesta en marcha y acompañamiento post construcción.....	69
Tabla 48. Costos Fase I.	70
Tabla 49. Costos Fase III.....	71
Tabla 50. Costos Fase III.	72

1. CONTEXTO SECTORIAL Y NORMATIVO.

El acceso al agua potable y saneamiento básico se considera un derecho que tiene conexidad con otros como la vida, la dignidad humana y la salud. **En aquellas regiones del país donde el acceso al agua potable y al saneamiento básico son deficientes, el agua es reconocida como vehículo de dispersión de enfermedades que afecta principalmente a los menores de 5 años**, quienes son propensos a contraer enfermedades como la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA). Los departamentos de Vaupés, Amazonas, Vichada, Cauca, Chocó, La Guajira y Guainía presentaron en el año 2011, tasas superiores al promedio nacional (3,73); estos departamentos también registran los mayores Índices de Pobreza Multidimensional (IPM) en el país. Asimismo, según la encuesta nacional de salud del MSPS (2007) las regiones que tienen mayor riesgo para la presentación del evento por falta de acueducto son la Caribe, Pacífica, Orinoquía y Amazonía. (Consejo Nacional de Política Económica y Social, 2014)



Fuente: MSPS. Dirección de Epidemiología y Demografía

Ilustración 1. Tasa de mortalidad por EDA en menores de 5 años por Departamento (2011).

A partir del año 2006, el Gobierno Nacional adoptó como política sectorial la implementación de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento (PDA) orientados a regionalizar, fortalecer el manejo empresarial de los servicios y articular los recursos de inversión provenientes de la Nación, departamentos, distritos, municipios y Corporaciones Autónomas Regionales (CAR); los cuales se **han concentrado la atención en la población urbana** brindando apoyo para la ejecución de inversiones y pago de subsidios. Acorde con lo anterior, **las acciones para asegurar la provisión de agua potable y saneamiento básico en zonas rurales han quedado en cabeza de los municipios, especialmente en aquellos que presentan un baja capacidad institucional y financiera o de comunidades organizadas, que se caracterizan por no contar con instrumentos que les permitan acceder a los recursos para financiar proyectos de construcción, ampliación u optimización de los servicios.**

En el año 2014 el Gobierno Nacional formuló una Política Pública (CONPES 3810 DE 2014) para articular e implementar las acciones necesarias con las que se pretende aumentar la población con acceso al agua potable y saneamiento básico en las áreas rurales del país, de tal forma que se puedan mejorar sus condiciones de vida y salud, así como disminuir la brecha de pobreza entre la población urbana y rural. **Para aumentar la población beneficiada, se requiere incrementar la inversión en esquemas sostenibles.**

En el año 2016 se expide por parte del Gobierno Nacional un decreto de esquemas diferenciales para zonas rurales. La norma mejora el acceso a soluciones de agua potable y saneamiento básico para las regiones más apartadas y con mayores rezagos del país, que son objetivo primordial de la política nacional por la paz y el posconflicto, éste busca promover la gestión comunitaria del agua a través de la implementación de procesos de asistencia técnica permanente y provistos por el Estado. **Además de la conformación de esquemas asociativos comunitarios para la operación y administración de los sistemas como una oportunidad para fortalecer las alianzas y la colaboración para el desarrollo territorial**, con este nuevo esquema para la prestación de los servicios se pueden sumar esfuerzos de los entes territoriales, las autoridades sanitarias y ambientales, y las comunidades, para un trabajo conjunto por el bienestar de las poblaciones rurales de tal forma que las acciones y proyectos sean sostenibles en el tiempo.

El Gobierno Nacional formuló el decreto de esquemas diferenciales de acceso a agua y saneamiento en zonas rurales, acogiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud y UNICEF para el cumplimiento del Objetivo Seis de Desarrollo Sostenible que busca garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y del saneamiento para todos.

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

La prestación del servicio público de agua potable y saneamiento básico en la zona rural del Departamento de La Guajira, presenta bajas coberturas en acueducto y alcantarillado (22 % y 7 %, respectivamente), lo que contrasta con el 73 % y el 70 % del promedio rural nacional. Frente a esta situación, en los últimos años no se ha observado acciones efectivas por parte de la administración departamental; al contrario, se evidencia la inexistencia de un modelo para el acceso a agua potable y saneamiento en zonas rurales, y la ejecución de acciones dispersas que no garantizan la prestación eficiente de estos servicios en la zona rural. Esta situación conlleva enfermedades y desnutrición, principalmente en la población infantil, y afecta la calidad de vida de la población que no satisface sus necesidades básicas.

Como respuesta a la problemática ocasionada por la sequía que afecta de manera directa a la población Wayúu en el departamento de La Guajira; el Gobierno Nacional, el 1 de junio de 2015, realizó el lanzamiento de La alianza por el agua y la vida en La Guajira, la cual estaba orientada a apoyar la solución a la problemática que enfrentan las comunidades indígenas en cuanto al acceso a agua, nutrición y salud. Adicionalmente, el 11 de diciembre de 2015, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos expidió la resolución 60/2015, a través de la cual se conceden medidas cautelares (MC-51/15) y se solicitó al Estado de Colombia adoptar las medidas necesarias para preservar la vida y la integridad de las niñas, niños y adolescentes de las comunidades de Uribia, Manaure, Riohacha y Maicao del pueblo Wayúu, y adoptar medidas específicas en temas de salud, acceso a agua potable y alimentación.

En el marco del acuerdo con el Plan de Acción del Programa País del 15 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2019 entre el Gobierno de Colombia y UNICEF, el departamento de La Guajira es uno de los territorios priorizados para realizar acciones a favor de la niñez. El acceso a agua, saneamiento e higiene es una de las intervenciones costo efectivas más sostenibles para la disminución de morbilidades e impactar en la nutrición de los niños, en este sentido UNICEF viene acompañando al Gobierno Nacional en la implementación y definición de la política de acceso a agua potable a nivel rural.

En octubre de 2018 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio lanzó el programa Guajira Azul para el período 2018-2022 cuyo lema es “Agua Limpia y Siempre Para Todos”. El Programa Guajira Azul tiene por objetivo aumentar la cobertura de agua potable y saneamiento básico de a través de 128 intervenciones con un enfoque de sostenibilidad y diferenciado por regiones: Alta y media, Riohacha y Sur de la Guajira. Este programa busca aumentar la cobertura en las zonas rurales, mejorar

la continuidad en las zonas urbanas, garantizar la calidad y ampliar el tratamiento de aguas residuales en el departamento de La Guajira. Este programa realizará 86 intervenciones diferenciadas en el departamento de La Guajira, para las zonas de Alta y media Guajira, Riohacha y el Sur de la Guajira. A la fecha, el programa ha implementado dos proyectos principales. **El primero es la implementación de un módulo de pilas públicas de la zona denominada Casa Azul en el municipio de Manaure en la alta y media Guajira** y el segundo es la creación de la empresa Sur Azul S.A. E.SP., que garantizará el suministro de agua a los municipios de Hatonuevo, Barrancas, Fonseca, Distracción, San Juan del Cesar, Villanueva y El Molino en el sur de La Guajira.

Con el fin de implementar coordinadamente la política pública del Gobierno Nacional en el departamento de la Guajira; La Embajada de Suiza en Colombia – Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE) y El Fondo de Las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), celebraron un memorando de entendimiento entre estos, con el fin de aunar esfuerzos y establecer mecanismos de cooperación conjunta para apoyar en la solución a la problemática del suministro de agua potable y saneamiento básico en los territorios focalizados de común acuerdo por las partes, mediante la realización del banco de proyectos. Conforme a lo anterior se da origen a la presente contratación **“ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OCHO (8) SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN ZONAS RURALES DE LA GUAJIRA MEDIANTE EL ESQUEMA PILAS PÚBLICAS”**

3. OBJETIVOS DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO

GENERAL

Implementar para los módulos o núcleos de abastecimiento en Romonero, Riritana y Amaripa un esquema sostenible de acceso al agua potable para las comunidades rurales indígenas dispersas del Municipio de Riohacha y Maicao respectivamente, teniendo en cuenta las características sociales, culturales, ambientales y económicas del territorio.

ESPECÍFICOS

- a) Estudiar, diagnosticar y proponer el mejor esquema de organización para prestar el servicio de agua potable a través de los Módulos Romonero, Riritana y Amaripa.
- b) Estructurar el esquema de prestación seleccionado para cada módulo, diseñando las áreas funcionales de la empresa que garanticen estándares en la gestión legal, comercial, operativa, administrativa y financiera todo lo anterior en armonía con la cultura wayúu y enmarcado en la política de enfoque diferencial.
- c) Implementar los esquemas seleccionados para la prestación del servicio de agua potable mediante el modelo de pilas públicas definido por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT)
- d) Realizar la puesta en marcha y acompañamiento de las organizaciones constituidas con acciones permanentes que desarrollen capacidades de autogestión, empoderamiento e incorporación de conocimiento esencial para garantizar la sostenibilidad del esquema constituido y de la infraestructura construida.
- e) Promover de manera permanente la coordinación interinstitucional a través de mesas de trabajo que afiancen las responsabilidades de ley y competencias de las entidades participantes, en las cuales se realice el seguimiento del proyecto con sus aciertos y dificultades; que finalmente aúnen esfuerzos para garantizar la asistencia técnica una vez se entregue el proyecto.

4. ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO.

El desarrollo de proyectos e inversiones en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el País han dejado como aprendizaje fundamental el manejo de una triada que es inseparable para garantizar el empoderamiento y sostenibilidad de las inversiones y los impactos esperados en la calidad de vida de la población cuando tiene acceso al agua potable.

Ilustración 2. Componentes de los proyectos de APSB



El aseguramiento de la prestación del servicio es el conjunto de acciones a desarrollar por los diferentes actores municipales, regionales y prestadores para garantizar, en el mediano y largo plazo, la sostenibilidad de las inversiones y viabilidad de la prestación del servicio, desarrollar este componente en el departamento de la Guajira, tiene un mayor nivel de complejidad, dada la dispersión de la población Wayúú, la interconexión al sistema eléctrico nacional, la precariedad de las vías de penetración y el bajo nivel de lluvias.

La estrategia rural definida por el MVCT para aumentar el acceso al agua potable a la población Wayúú es el esquema de Pilas Públicas que después de haber sido diseñado se puso en marcha durante el 2018 mediante un proyecto piloto de distribución de agua potable para las comunidades indígenas Wayuu de la zona rural dispersa en el municipio de Manaure de la zona denominada Casa Azul, el cual hasta a la fecha ha venido siendo exitoso y espera replicarse en otras zonas rurales del departamento. El modelo de abastecimiento de agua para la población indígena dispersa cuenta con:

- **Punto de producción de agua potable:** Lugar en donde se ubican las plantas de potabilización e infraestructura para: i) distribuir el agua a la población cercana; ii) distribución a un sistema de pilas públicas mediante carrotanques o tuberías de conducción en el área de influencia.
- **Pilas públicas:** Infraestructura en donde las comunidades se acercan a abastecerse de agua potable que consiste en una infraestructura de almacenamiento y entrega de agua que permite, además, el encuentro de la comunidad.
- **Módulo:** Conjunto de infraestructura conformado un sistema de pilas públicas en el área de influencia de un punto de producción de agua potable. De acuerdo a los resultados del proceso de concertación algunos elementos de la infraestructura de los módulos pueden ser: unidades sanitarias secas, caseta conformada por oficina del operador, oficina para brigadas de salud, bodega de reciclaje, zona de recarga de celulares, ramada y baños.

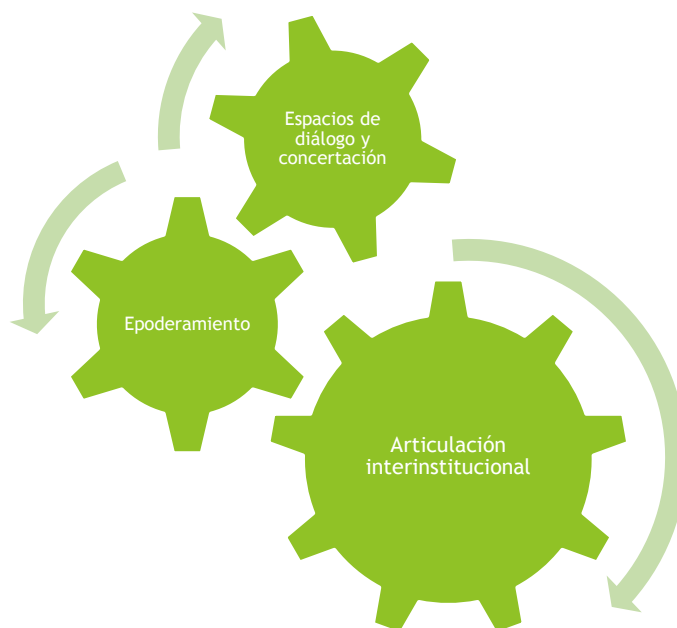
De la implementación del proyecto piloto en Caza Azul es importante retomar los aprendizajes para los desarrollos propuestos en los Municipios de Riohacha y Maicao con los núcleos/módulos, comunidades y personas beneficiadas que se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Comunidades y personas por núcleo

Municipio	Núcleo/Módulo	Pila pública	No. Comunidad	No. Personas
Maicao	Amaripa	1. Amaripa. 2. Kalinchon. 3. Sachikimana 4. Maraňamana	29	2131

Para que el modelo de abastecimiento de agua para la población indígena dispersa genere el impacto deseado el componente de aseguramiento deberá implementar las siguientes estrategias:

Ilustración 3.estrategias del componente de aseguramiento



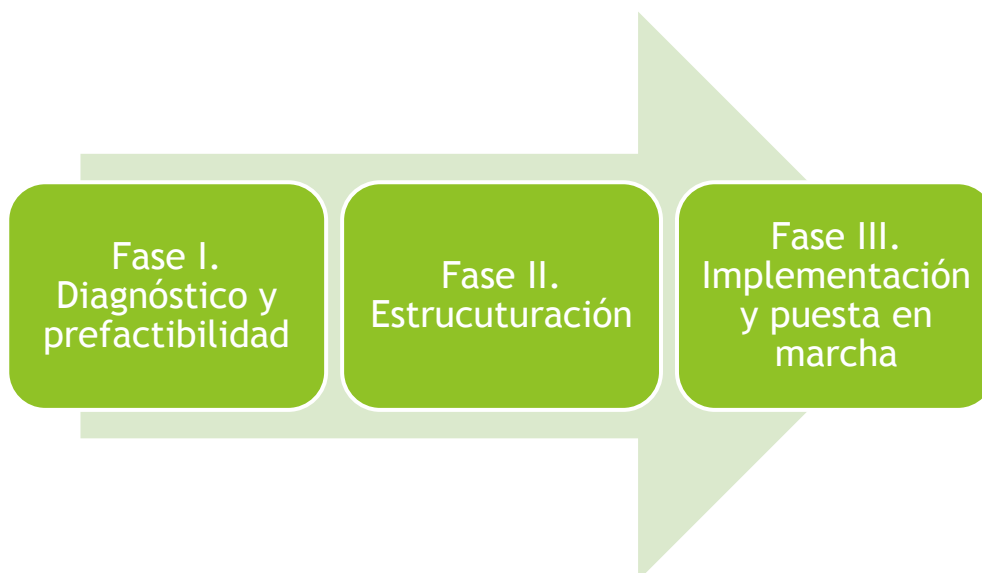
- 1. Espacios de Diálogo y concertación:** Se deberán generar espacios de con las comunidades, sus líderes y autoridades donde se establezcan acuerdos en diferentes temas: implementación del proyecto, elección de delegados, figura organizativa, fortalecimiento organizacional, avances del proyecto y del componente institucional, revisión y aprobación de documentos.
- 2. Empoderamiento:** Los procesos comprendidos en el desarrollo del proyecto se harán con los Delegados y miembros de la Junta Directiva del esquema seleccionado de manera participativa de tal forma que generen motivación y apropiación de la infraestructura y sentido de pertenencia con la organización que administrará y operara el servicio de agua potable. Durante el desarrollo del proyecto se realizarán acciones para acompañar y orientar a los miembros de las Juntas Directivas, delegados y líderes, capacitar para el desarrollo de habilidades básicas y conocimiento del sector que faciliten la administración de las organizaciones constituidas

3. Articulación interinstitucional: Para la sostenibilidad del modelo es necesario establecer una estrategia de asistencia técnica que incluya los componentes de apoyo y promoción de los esquemas de prestación constituidos. El consultor promoverá mesas de trabajo interinstitucional para presentar avances del proyecto, asumir responsabilidades por parte de la entidad participante en la sostenibilidad y apoyar al consultor en las dificultades que se generen en el desarrollo del mismo; logrando aunar esfuerzos para articular los planes de desarrollo municipal y departamental con los planes de vida y etnodesarrollo.

5. FASES DE DESARROLLO DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO

El componente de aseguramiento de la prestación de los servicios tiene como objetivo principal garantizar en el mediano y largo plazo la sostenibilidad de las inversiones y la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable para el caso que nos convoca. A razón de lo anterior el componente de aseguramiento se desarrolla en tres fases a saber:

Ilustración 4. Fases del componente de aseguramiento



Fase I. Diagnóstico y prefactibilidad.

Se realizarán diagnósticos de los prestadores desde el punto de vista institucional, técnico, capacidad y disponibilidad de pago, viabilidad financiera de los prestadores, viabilidad empresarial, que precise alternativas de sociedades a conformar. Se deberá evaluar la implementación de diferentes figuras organizativas, evaluar la estructuración de alternativas de prestación de estos servicios a través de esquemas comunitarios, incorporando elementos nuevos para garantizar su viabilidad técnica y financiera en el largo plazo. De este modo se puede avanzar en el proceso de empoderamiento y apropiación de la comunidad en la prestación de los servicios. En caso que sea viable la prestación a través de un operador especializado se buscará su vinculación, así como la participación de esquemas de apoyo a prestadores. Se promoverá que los prestadores del área urbana puedan ampliar la prestación a zonas rurales, y la conformación de esquemas regionales.

Fase II. Estructuración.

Con el fin de garantizar la operación, administración y mantenimiento de las pilas públicas construidas, el Consultor del componente de aseguramiento deberá estructurar e implementar la organización seleccionada para la prestación del servicio público de acueducto teniendo en cuenta lo seleccionado para cada módulo o núcleo, debe ajustarse a lo establecido por el Decreto 1898 de 2016 que define los esquemas diferenciales de prestación de los servicios en zonas rurales. Dichas organizaciones deberán estar debidamente registradas y legalizadas. Estos prestadores del servicio público de acueducto mediante pilas públicas deberá constituirse como un instrumento para mejorar las condiciones de vida de las comunidades y deberán disponer de herramientas adecuadas en materia administrativa, presupuestal, legal y operativa.

Fase III. Implementación y Puesta en marcha.

Las organizaciones seleccionadas estarán encargadas de hacer la operación de los sistemas de pilas públicas en la zonas rurales de influencia de los módulos o núcleos de Romonero, Riritana y Amaripa del municipio de los Municipio de Riohacha y Maicao; por lo tanto, deberán contar con el personal adecuado para cumplir con su objeto, por lo que deberá ser capacitada y acompañada por parte del Consultor en aspectos legales, técnicos, comerciales y operativos. Es la fase donde se implementarán los manuales de operación y administración definidos en la fase de estructuración, contratación del personal de la organización e inicio de operaciones en las pilas para suministrar agua potable. En esta fase el consultor garantizará que el esquema organizacional establecido para las zonas rurales asuma

el control de todos y cada uno de los procesos inherentes a la distribución de agua potable para la comunidad indígena Wayúu. Para ello, será responsabilidad de la consultoría, generar en la entidad prestadora y a su personal, el conocimiento, las capacidades, habilidades técnicas, comerciales y financieras, y destrezas necesarias para lograr los objetivos específicos que le competen como prestador eficiente. Al iniciar esta fase el consultor deberá presentar un cronograma que incluya las actividades de acompañamiento y puesta en marcha que incluya plan de capacitación en las áreas legal, técnica, contable, administrativa y financiera; y entrenamiento al personal involucrado en la operación de las pilas públicas.

Nota: Para el acompañamiento post construcción es muy importante sincronizar el avance de la construcción de la infraestructura física con la Fase III del componente de aseguramiento.

6. PERSONAL CLAVE Y DEDICACIÓN POR MÓDULO

Tabla 2. Personal clave

EQUIPO	CANTIDAD	TIEMPO (MESES)	DEDICACIÓN
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO	1	12	100%
ABOGADO	1	12	50%
FINANCIERO	1	12	50%
ADMINISTRADOR	1	12	100%
SOCIAL	1	12	50%
INGENIERO SANITARIO	1	12	100%
COMUNICADOR SOCIAL	1	11	50%

a. Perfiles.

i. Director de aseguramiento.

- **Formación Académica:** Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, finanzas y/o Derecho con posgrado en Servicios Públicos, Gestión Empresarial de Servicios Públicos, Finanzas Públicas y/o Gestión Pública y Gerencia en Gobierno.
- **Experiencia General:** 10 Años
- **Experiencia específica:** Director y/o Coordinador en proyectos o contratos de asesoría técnica, legal y financiera para la estructuración y conformación de esquemas de prestación para el sector de agua potable y saneamiento.

ii. Profesional Jurídico

- Profesional en Derecho, con una experiencia profesional general mínima de cinco (5) años, y experiencia específica como asesor legal en mínimo tres (3) proyectos o contratos de asesoría técnica, legal y financiera para la estructuración y conformación de esquemas de prestación para el sector de agua potable y saneamiento básico, a través de contratos de concesión y/o contratos de operación, o para la prestación de tales servicios.

iii. Profesional Financiero.

- Profesional en Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, con una experiencia profesional general mínima de cinco (5) años, y experiencia específica como asesor tarifario en mínimo tres (3) proyectos o contratos de asesoría técnica, legal y financiera para la estructuración y conformación de esquemas de prestación para el sector de agua potable y saneamiento básico, a través de contratos de concesión y/o contratos de operación, o para la prestación de tales servicios. Dedicación del 50% durante seis (6) meses.

iv. Profesional Administrativo

- Profesional en Administración de Empresas, Economía, Finanzas o afines, con una experiencia profesional general mínima de cinco (5) años, y experiencia específica en mínimo tres (3) proyectos o contratos de asesoría técnica, legal y financiera para la estructuración y conformación de esquemas de prestación para el sector de agua potable y saneamiento básico, a través de contratos de concesión y/o contratos de operación, o para la prestación de tales servicios.

v. Profesional Social

- Profesional en Sociología, Trabajo Social y/o Antropología, con una experiencia profesional general mínima de cinco (5) años, y experiencia específica como coordinador y/o asesor social en mínimo tres (3) proyectos o contratos de asesoría técnica, legal y financiera para la estructuración y conformación de esquemas de prestación para el sector de agua potable y saneamiento básico, a través de contratos de concesión y/o contratos de operación, o para la prestación de tales servicios.

vi. Profesional Técnico

- Profesional en ingeniería civil o sanitaria, con experiencia profesional general mínima de 4 años y específica de dos años en servicios públicos domiciliarios de agua potable y/o saneamiento, en las áreas de esquemas de prestación, operación y/o mantenimiento de sistemas de agua potable.

vii. Profesional de comunicaciones

- Profesional en comunicación social, con experiencia profesional general mínima de 4 años y específica de tres en proyectos en los que haya desarrollado estrategias de comunicación que favorezcan el relacionamiento interinstitucional.

7. PROCEDIMIENTOS POR ACTIVIDAD

Tabla 3. Procedimiento por actividad.

Actividad 1	Definir el esquema de la prestación del servicio
Procedimiento	Realizar asambleas de concertación para la definición del esquema de prestación del servicio

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para realizar las asambleas de concertación con el objetivo de definir el esquema (Junta Directiva o Consejo de Administración) para la prestación del servicio de pila pública perteneciente al módulo Romonero.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participan en la organización de las asambleas de concertación.

C. Definiciones:

- **Esquema:** Razón social que asumirá la entidad responsable de prestar el servicio de agua potable a las comunidades indígenas de La Guajira.
- **Prestación del servicio:** Ejecución de labores para la distribución de agua potable en las comunidades indígenas de La Guajira y sus beneficiarios.
- **Asambleas:** Reuniones donde se hacen planteamientos de un tema de interés. Es este caso, son reuniones con miembros de las comunidades indígenas para concertar, acordar y elegir a sus representantes encargados de constituir el esquema para la prestación del servicio.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales y artículos de oficina. Vehículos. Alimentación.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 4. Descripción de procedimiento de actividades.

Paso	Acción	Detalle	Registro
------	--------	---------	----------

1	<u>Invite</u> a las autoridades.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique las comunidades de Romonero que deben participar en las asambleas. Revise quienes son las autoridades de cada una de las comunidades. Elabore las invitaciones para la participación en las asambleas. Las invitaciones deben ser individualizadas. Distribuya las invitaciones a cada autoridad. Organice el espacio donde se realizará la asamblea. 	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones
2	<u>Organice</u> el espacio.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el lugar donde se realizara la asamblea. Verifique si hay sillas, mesas, e insumos necesarios para el desarrollo de la asamblea. Si no hay equipos, materiales e insumos necesarios proceda a alquilar lo necesario para el desarrollo de la asamblea. Prevea el refrigerio y almuerzo para los participantes. 	N/A
3	<u>Prevea</u> refrigerio y almuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el número de personas que asistirá a la asamblea. Una vez conozca el número de personas, ubique el o los proveedores de comida. Informe a los proveedores el menú que se requiere para la actividad. Establezca la forma de pago. Acuerde con el proveedor de los alimentos que los ponga en el sitio a la hora indicada. O encárguese de llevarlos en persona hasta el lugar de la asamblea. Organice el traslado de las autoridades y sus acompañantes al lugar de la asamblea. 	N/A
4	<u>Organice</u> el traslado.	<ul style="list-style-type: none"> Precise cuantas personas acompañaran a las autoridades. Ubique el número de vehículos necesarios para transportar a todas las personas. Comuníquese con la autoridad indicando día, hora y lugar donde serán recogidos por el transporte. Una vez que lleguen al sitio de la asamblea, se le dará la bienvenida y se 	N/A

		les ubicará en su lugar respectivo. Y se iniciará la reunión.	
5	<u>Inicie</u> asamblea.	<ul style="list-style-type: none"> Con apoyo de material audiovisual explique a los participantes de que se trata el proyecto y su alcance. Deje un espacio para pregunta y respuesta. Acuerden cuál es la figura legal (Junta Directiva o Consejo de Administración) que escogerán para la prestación del servicio. Una vez que acuerden cual es la figura legal para la prestación del servicio, cada autoridad debe designar a un delegado que los representará en la asamblea donde se elaboraran los estatutos del esquema seleccionado. Acordada la figura legal y designado el delegado por autoridad elabore el Acta de Concertación. 	N/A
6	<u>Elabore</u> acta de concertación.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso de un computador redacte el acta en los términos que se acordaron, indicando cual es la figura legal seleccionada para la prestación del servicio y los delegados por autoridad. Lea en voz alta a todos los participantes el contenido del acta. Proceda a registrar la huella y/o firma de cada autoridad en el acta. Registrada la huella y/o firma, entregue una copia a cada autoridad. Y determinen el día y lugar de la asamblea general con los delgados para seleccionar al representante legal de la Junta Directiva o Consejo de Administración. Culminada la asamblea organice el retorno de las autoridades a sus comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de concertación
7	<u>Organice</u> el retorno de las autoridades.	<ul style="list-style-type: none"> Indique a las autoridades que regresan en los mismos vehículos. Verifique que todas las autoridades están en sus respectivos vehículos. Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A

7.1. DEFINIR EL ESQUEMA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Tabla 5. Procedimiento por actividad. II

Actividad 1	Definir el esquema de la prestación del servicio
Procedimiento	Selección de representante legal de Junta Directiva y/o Consejo de Administración

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para realizar la reunión y seleccionar entre los delegados el representante legal de la Junta Directiva o Consejo de Administración.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la reunión de selección del representante legal.

C. Definiciones:

- **Representante Legal:** Persona que firma las decisiones de la Junta Directiva o Consejo de Administración, y se torna responsable por éstas ante la ley.
- **Junta Directiva:** Es una de las formas que puede adoptar un órgano colegiado para dirigir la asociación cuando la asamblea no está reunida. Es el que ha de coordinar el funcionamiento.
- **Consejo de Administración:** Es una de las formas que puede adoptar un órgano colegiado para dirigir la asociación cuando la asamblea no está reunida. Es el que ha de coordinar el funcionamiento.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales y artículos de oficina. Vehículos. Alimentación.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 6. Descripción de procedimiento por actividades.II.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Invite</u> a los delegados.	<ul style="list-style-type: none"> Elabore las invitaciones para los delegados. Distribuya las invitaciones a cada delegado. Organice el espacio donde se realizará la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones
2	<u>Organice</u> el espacio.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el lugar donde se realizara la asamblea. Verifique si hay sillas, mesas, e insumos necesarios para el desarrollo de la asamblea. Si no hay equipos, materiales e insumos necesarios proceda a alquilar lo necesario para el desarrollo de la asamblea. Prevea el refrigerio y almuerzo para los participantes. 	N/A
3	<u>Prevea</u> refrigerio y almuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el número de personas que asistirá a la asamblea. Una vez conozca el número de personas, ubique el o los proveedores de comida. Informe a los proveedores el menú que se requiere para la actividad. Establezca la forma de pago. Acuerde con el proveedor de los alimentos que los ponga en el sitio a la hora indicada. O encárguese de llevarlos en persona hasta el lugar de la asamblea. Organice el traslado de las autoridades y sus acompañantes al lugar de la asamblea. 	N/A
4	<u>Organice</u> el traslado.	<ul style="list-style-type: none"> Precise cuantas personas acompañaran a los delegados. Ubique el número de vehículos necesarios para transportar a todas las personas. Comuníquese con el delegado indicando día, hora y lugar donde serán recogidos por el transporte. Una vez que lleguen al sitio de la asamblea, se le dará la bienvenida y se 	N/A

		les ubicará en su lugar respectivo. Y se iniciará la reunión.	
5	<u>Inicie</u> reunión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicie la disertación entre los delegados promoviendo que entre ellos decidan quién será el representante legal. ▪ Explique el alcance de ser un representante legal. ▪ Deje espacio para preguntas y respuestas. ▪ Lograda la selección del representante legal el Acta de Concertación. 	N/A
6	<u>Elabore</u> acta de concertación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el uso de un computador redacte el acta en los términos que se acordaron, indicando cual fue el delegado designado como representante legal. ▪ Lea en voz alta a todos los participantes el contenido del acta. ▪ Proceda a registrar la huella y/o firma de cada delegado en el acta. ▪ Registrada la huella y/o firma, entregue una copia a cada delegado. Y determinen el día y lugar de la reunión para elaborar los estatutos del esquema acordado. ▪ Culminada la asamblea organice el retorno de los delegados a sus comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de selección de representante legal.
7	<u>Organice</u> el retorno de los delegados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indique a los delegados que regresan en los mismos vehículos. ▪ Verifique que todos delegados están en sus respectivos vehículos. ▪ Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A

Tabla 7. Descripción de procedimiento de actividades.III.

Actividad 1	Definir el esquema de la prestación del servicio
Procedimiento	Elaboración y aprobación de estatutos

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para realizar la reunión y elaborar los estatutos de la Junta Directiva o Consejo de Administración.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la reunión de para la elaboración y aprobación de estatutos.

C. Definiciones:

- **Estatutos:** Conjunto de normas por las que se regula el funcionamiento de una asociación.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales y artículos de oficina. Vehículos. Alimentación.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 8. Descripción de procedimiento por actividades. III.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Invite a los delegados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore las invitaciones para los delegados. ▪ Distribuya las invitaciones a cada delegado. ▪ Organice el espacio donde se realizará la reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitaciones
2	Organice el espacio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique el lugar donde se realizara la asamblea. ▪ Verifique si hay sillas, mesas, e insumos necesarios para el desarrollo de la asamblea. ▪ Si no hay equipos, materiales e insumos necesarios proceda a alquilar lo necesario para el desarrollo de la asamblea. 	N/A

		<ul style="list-style-type: none"> Prevea el refrigerio y almuerzo para los participantes. 	
3	<u>Prevea</u> refrigerio y almuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el número de personas que asistirá a la asamblea. Una vez conozca el número de personas, ubique el o los proveedores de comida. Informe a los proveedores el menú que se requiere para la actividad. Establezca la forma de pago. Acuerde con el proveedor de los alimentos que los ponga en el sitio a la hora indicada. O encárguese de llevarlos en persona hasta el lugar de la asamblea. Organice el traslado de las autoridades y sus acompañantes al lugar de la asamblea. 	N/A
4	<u>Organice</u> el traslado.	<ul style="list-style-type: none"> Precise cuantas personas acompañaran a los delegados. Ubique el número de vehículos necesarios para transportar a todas las personas. Comuníquese con el delegado indicando día, hora y lugar donde serán recogidos por el transporte. Una vez que lleguen al sitio de la asamblea, se le dará la bienvenida y se les ubicará en su lugar respectivo. Y se iniciará la reunión. 	N/A
5	<u>Inicie</u> reunión.	<ul style="list-style-type: none"> De las instrucciones precisa para elaborar los estatutos. Facilite el trabajo de elaboración estatutos dando ejemplos de su contenido. Deje espacio para que redacten los estatutos. Revisen en discusión entre todo el contenido de los estatutos. Si están de acuerdo se procede a redactar el documento definitivo, caso contrario, se eliminan aquellos que no sean del consenso de todos. 	N/A

		<ul style="list-style-type: none"> Revisada y aprobada todo el cuerpo de normas redactadas, se procede a redactar el documento final 	
6	<u>Elabore</u> estatutos.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso de un computador redacte el documento en los términos que se acordaron, indicando el cuerpo de normas aprobadas por los delegados. Lea en voz alta a todos los participantes el contenido. Si están de acuerdo, proceda a registrar la huella y/o firma de cada delegado en el documento. Registrada la huella y/o firma, so conserva para su posterior registro en la Cámara de Comercio. Culminada la reunión organice el retorno de los delegados a sus comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento contentivo de los estatutos.
7	<u>Organice</u> el retorno de los delegados.	<ul style="list-style-type: none"> Indique a los delegados que regresan en los mismos vehículos. Verifique que todas delegados están en sus respectivos vehículos. Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A

7.2. GESTION LEGAL

Tabla 9. Procedimiento por actividad. IV

Actividad 2	Gestión legal
Procedimiento	Registro de la organización ante la Cámara de Comercio

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para registrar la organización ante la Cámara de Comercio de La Guajira.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en el registro de la organización.

C. Definiciones:

- **Cámara de Comercio:** Es una organización formada por empresarios, dueños de pequeños, medianos o grandes comercios con el fin de elevar la productividad. Una cámara de comercio no es un organismo o institución gubernamental, y no posee un rol directo en la escritura y aprobación de leyes o regulaciones que afecten a los negocios.
- **Registro:** Es la acción que se refiere a almacenar algo o a dejar constancia de ello en algún tipo de documento.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 10. Descripción de procedimiento por actividades. IV.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Consulte</u> el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realice las llamadas telefónicas necesarias a la Cámara de Comercio preguntado que se necesita para registrar una organización. ▪ Revise la página Web de la Cámara de Comercio para conocer la gestión del trámite. ▪ Una vez que conozca del trámite informe al representante legal electo. 	N/A
2	<u>Informe</u> al representante legal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dígame cuales son los requisitos para el registro de la organización. ▪ Establezca día y hora en la que irán a la Cámara para registrar la organización. 	N/A

3	Registre la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Organice el traslado del representante legal para la Cámara. Introduzca el documento. Pague los aranceles necesarios. Obtenga recibo de pago. Obtenga Certificado de existencia. El representante legal será el custodio del certificado de existencia. Retírese del lugar. 	Certificado de Existencia
4	Organice el traslado de regreso.	<ul style="list-style-type: none"> Precise el regreso del representante legal. Ubique el vehículo. Verifique que el representante legal y sus acompañantes estén en el vehículo. Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A

Tabla 11. Procedimiento por actividad.V.

Actividad 2	Gestión legal
Procedimiento	Inscripción de la organización ante la DIAN

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para inscribir la organización ante la DIAN en La Guajira y obtener el RUT.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en inscripción de la organización.

C. Definiciones:

- DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal; tiene como objeto coadyuvar a garantizar la

seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

- **RUT: Es el Registro Único tributario.** Sirve como mecanismo que identifica, ubica y clasifica a las personas y entidades. Sirve para avalar e identificar la actividad económica a terceros según se tenga una relación comercial, laboral o económica. Así se puede controlar y tener información hacia entidades supervisoras y de control.

D. Materiales y equipos utilizados: N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 12. Descripción de procedimiento por actividades. V.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Consulte</u> el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realice las llamadas telefónicas necesarias a la DIAN preguntado que se necesita para obtener el RUT. ▪ Revise la página Web de la DIAN para conocer la gestión del trámite. ▪ Solicite la cita ante la DIAN para obtención del RUT. ▪ Una vez que conozca del trámite y tenga día y hora de la cita informe al representante legal electo. 	N/A
2	<u>Informe</u> al representante legal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dígame cuales son los requisitos para el registro de la organización. ▪ Establezca día y hora en la que irán a la sede de la DIAN para registrar la organización. 	N/A

		<ul style="list-style-type: none"> Organice los documentos. 	
3	Organice los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal. Original y copia del Certificado de Existencia. Coordine con el representante legal la visita a la DIAN el día y hora indicada en la cita. 	
5	Acuda a la cita en la DIAN.	<ul style="list-style-type: none"> Organice el traslado del representante legal para la DIAN. Pague los aranceles necesarios. Obtenga recibo de pago. Consigne todos los documentos. Obtenga el RUT. El representante legal será el custodio del RUT. Retírese del lugar. 	RUT
6	Organice el traslado de regreso.	<ul style="list-style-type: none"> Precise el regreso del representante legal. Ubique el vehículo. Verifique que el representante legal y sus acompañantes estén en el vehículo. Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A

Tabla 13. Procedimiento por actividad. VI

Actividad 2	Gestión legal
Procedimiento	Apertura de cuenta bancaria

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la apertura de una cuenta bancaria en una entidad financiera (banco)

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la apertura de la cuenta bancaria.

C. Definiciones:

- **Entidad financiera:** Una entidad financiera es un intermediario del mercado financiero. Las entidades financieras pueden ser bancos, cajas de ahorros o cooperativas de crédito, es decir, intermediarios que administran y prestan dinero; o empresas financieras, un tipo distinto de intermediarios financieros que, sin ser bancos, ofrecen préstamos o facilidades de financiamiento en dinero. de equidad, transparencia y legalidad.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 14. Descripción de procedimiento por actividades. VI.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Consulte</u> el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realice visita a entidades financiera para conocer requisitos y productos que ofrece. ▪ Una vez que conozca los requisitos y productos informe al representante legal electo. ▪ Decida en que banco se apertura la cuenta y organice los documentos. 	N/A
2	<u>Organice</u> los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal. ▪ Original y copia del Certificado de Existencia. ▪ Original y copia del RUT. ▪ Acuda al banco. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de existencia ▪ RUT
3	<u>Acuda</u> al banco.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organice el traslado del representante legal para la banco. ▪ Consigne los documentos necesarios. ▪ Registre firma y huella. ▪ Solicita los instrumentos de pagos respectivos (tarjeta de débito, chequeras). ▪ El representante legal será el custodio de los instrumentos de pago. ▪ Retírese del lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chequeras ▪ Tarjeta de débito

4	Organice el traslado de regreso.	<ul style="list-style-type: none"> Precise el regreso del representante legal. Ubique el vehículo. Verifique que el representante legal y sus acompañantes estén en el vehículo. Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A
---	----------------------------------	---	-----

Tabla 15. Procedimiento por actividad. VII

Actividad 2	Gestión legal
Procedimiento	Solicitud de subsidio correspondiente al Sistema General de Participaciones (SGP) ante la administración municipal

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para solicitar subsidio correspondiente al Sistema General de Participaciones (SGP) ante la administración municipal.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen la solicitud del subsidio.

C. Definiciones:

- Sistema General de Participaciones:** Documento contentivo de la distribución de los recursos correspondientes a las once doceavas de la vigencia 2019 de las participaciones sectoriales de Agua Potable y Saneamiento Básico, Propósito General y para las asignaciones especiales para municipios ribereños del Rio Grande de la Magdalena, programas de alimentación escolar y resguardos indígena. La suma asciende \$6,6 billones, los cuales se discriminan para las diferentes participaciones de la siguiente manera: Agua Potable y Saneamiento Básico \$2 billones, Propósito General

\$4,2 billones y Asignaciones Especiales \$417.153 millones. Adicionalmente se presentan recomendaciones a las entidades del orden nacional y territorial, para el manejo adecuado de dichos recursos.

- **Subsidio:** Es una ayuda económica que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 16. Descripción de procedimiento por actividades. VII.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Consulte</u> el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realice visita al Despacho del Alcalde, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Jurídica. ▪ Una vez que conozca los requisitos del trámite proceda a organizar los documentos para su radicación. 	N/A
2	<u>Organice</u> los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y copia del Certificado de Existencia. ▪ Original y copia del RUT. ▪ Fotocopia de C.C. del representante legal. ▪ Radique los documentos en la administración municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de existencia ▪ RUT
3	<u>Acuda</u> a la administración municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Radique los documentos. ▪ Reciba copia y número del radicado. ▪ Haga seguimiento de la solicitud para la firma del convenio. ▪ La solicitud debe hacerse antes del 15 de julio del año respectivo para que la administración municipal tome las previsiones presupuestales para el ejercicio fiscal siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número y copia de radicado.

		<ul style="list-style-type: none"> Una vez tenga el número y copia del radicado puede retire del lugar y prepararse para la suscribir el Convenio de Giro de Subsidio. 	
--	--	---	--

Tabla 17. Procedimiento por actividad VIII

Actividad 2	Gestión legal
Procedimiento	Suscripción Convenio de Giro de Subsidios SGP

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la suscripción de Convenio de Giro Subsidio, correspondiente al Sistema General de Participaciones, con la administración municipal.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la suscripción del convenio.

C. Definiciones:

- **Convenio:** Es un acuerdo o entre las partes respecto a un tema en un contexto.
- **Giro Subsidio:** Es el valor que le corresponde a las comunidades indígenas según lo establecido en el Sistema General de Participaciones.
- **Sistema General de Participaciones:** Recursos correspondientes a las once doceavas de la vigencia 2019 de las participaciones sectoriales de Agua Potable y Saneamiento Básico, Propósito General y para las asignaciones

especiales para municipios ribereños del Rio Grande de la Magdalena, programas de alimentación escolar y resguardos indígena. La suma asciende \$6,6 billones, los cuales se discriminan para las diferentes participaciones de la siguiente manera: Agua Potable y Saneamiento Básico \$2 billones, Propósito General \$4,2 billones y Asignaciones Especiales \$417.153 millones.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 18. Procedimiento por actividad. VIII

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Consulte</u> el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Realice visita al Despacho del Alcalde, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría Jurídica. Conozca los términos necesarios de contenido del convenio. Trasládese a la sede de la administración municipal. 	N/A
2	<u>Trasládese</u> a la sede de la administración municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Organice el traslado del representante legal a la sede de la administración municipal. Infórmese quien debe elaborar el documento. En caso de ser la Secretaría Jurídica, establezca con ellos una línea de comunicación para que le informe cuando esté listo el documento. Si lo debe elaborar la organización que fue creada para la prestación del servicio, diligencia lo necesario para obtener el documento y presentarlo ante la administración municipal. Organice el documento. 	
3	<u>Organice</u> el documento.	<ul style="list-style-type: none"> Documento proyección necesidad de subsidios Documento convenio de giro de subsidios. 	<ul style="list-style-type: none"> Versión preliminar del Convenio.

		<ul style="list-style-type: none"> Revise los documentos con los representantes de administración municipal. 	
4	Revise el documento.	<ul style="list-style-type: none"> Solicite una reunión de trabajo con los representantes de la administración municipal para la revisión de la versión preliminar del convenio. Si el documento presenta inconsistencia, se debe ajustar y presentar nuevamente. Una vez este elaborado el convenio, coordine una reunión para la firma del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Versión preliminar del convenio
5	Coordine reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Establezca día y hora de la reunión para la firma de convenio. Organice el traslado del representante legal a la sede de la administración municipal. En el desarrollo de la reunión se procede a la firma del convenio. El representante legal es el custodio del documento contentivo del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Giro de Subsidios.
6	Organice el traslado de regreso.	<ul style="list-style-type: none"> Precise el regreso del representante legal. Ubique el vehículo. Verifique que el representante legal y sus acompañantes estén en el vehículo. Proceda a pagar a cada chofer el valor del traslado. 	N/A

Tabla 19. Procedimiento por actividad.IX.

Actividad 2	Gestión legal
Procedimiento	Solicitud de recursos correspondiente al Sistema General de Participaciones SGP-I

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la solicitud, ante la administración municipal, de los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la solicitud de recursos.

C. Definiciones:

- **Sistema General de Participaciones:** Recursos correspondientes a las once doceavas de la vigencia 2019 de las participaciones sectoriales de Agua Potable y Saneamiento Básico, Propósito General y para las asignaciones especiales para municipios ribereños del Rio Grande de la Magdalena, programas de alimentación escolar y resguardos indígena. La suma asciende \$6,6 billones, los cuales se discriminan para las diferentes participaciones de la siguiente manera: Agua Potable y Saneamiento Básico \$2 billones, Propósito General \$4,2 billones y Asignaciones Especiales \$417.153 millones.

D. Materiales y equipos utilizados: N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 20. Descripción de procedimiento por actividades. IX

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Informe</u> a las autoridades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socializar ante las autoridades beneficiarias del proyecto los recursos para la financiación del mismo ▪ Elabore el proyecto para la consecución de recursos de reguardo indígena. ▪ . 	N/A
2	<u>Elabore</u> proyecto. .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determine los montos que corresponde según el SGP. ▪ Redacte el documento. ▪ Informe a las autoridades del proyecto en reunión. 	Proyecto para de solicitud recursos
3	<u>Presente</u> proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organice el traslado para la reunión donde se presentará el proyecto. ▪ Informe a las autoridades sobre el contenido del proyecto para la 	Proyecto para de solicitud recursos

		<p>consecución de los recursos de resguardo indígena</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si hay una inconformidad en el proyecto, se debe ajustar y presentar posteriormente. Una vez las autoridades estén de acuerdo, se elabora la respectiva Acta. 	
4	<u>Elabore</u> el Acta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacte los hechos ocurridos en la reunión con las autoridades. ▪ Lea el contenido del Acta, si hay alguna inconsistencia se debe ajustar el; contenido del Acta. Una vez todos de acuerdo con el contenido del Acta se proceder a registrar la huella y/o firmar el Acta. ▪ Debe elaborarse también la solicitud de recursos para ser presentada ante la administración municipal. ▪ Una vez redactada la solicitud debe ser radicada en la administración municipal. 	Acta de acuerdo y solicitud de recursos.
5	<u>Radique</u> la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirijase hasta la sede de la administración municipal. ▪ Radique la solicitud de recursos. ▪ La solicitud debe estar firmada y sellada con número de radicado asignado. ▪ El representante legal será el custodio del radicado. 	Radicado de la solicitud de recursos.

7.3. GESTION ADMINISTRATIVA

Tabla 21. Procedimiento por actividad. X.

Actividad 3	Gestión administrativa
Procedimiento	Diseño y adopción de la estructura organizacional

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para el diseño y adopción de la estructura organizacional.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en el diseño y adopción de la estructura organizacional.

C. Definiciones:

- **Diseño organizacional:** Es el proceso de elegir una estructura de tareas, responsabilidades y relaciones de autoridad dentro de las organizaciones. Un organigrama es una representación de la estructura interna de una organización, donde se indica la forma en que se interrelacionan diversas tareas o funciones.
- **Manual de Cargos:** Es un instrumento normativo que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal, formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.
- **Escala salarial:** Es un indicador que busca compensar a los empleados de una manera justa y equitativa. Este, debe estar formado por el salario base y pagos adicionales, si los hay.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales de oficina: Computador, impresora, papel, entre otros.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 22. Descripción de procedimiento por actividades.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Revise modelos de estructura organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigue sobre los diferentes modelos de estructura organizacional. ▪ Elija el diseño organizacional que más se ajusta a la realidad de la organización dada las características del proyecto. ▪ Proceda a elaborar el organigrama. 	N/A

2	<u>Elabore</u> organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso del computador elabore el organigrama. Socialice el organigrama, si hay inconformidad ajuste y proceda a presentar nuevamente. Una vez aprobado el organigrama redacte las funciones de las unidades departamentales que conforman el organigrama. 	Organigrama
3	<u>Elabore</u> la planta de cargos.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el perfil de los cargos. Documente en un Manual de Cargos, las tareas, competencias y responsabilidades de cada cargo. Socialice el contenido del Manual, si han inconformidad proceda a ajustar y presente nuevamente. Una vez aprobado el manual de cargos determine la escala salarial para cada cargo. 	Manual de cargos.
4	<u>Determine</u> escala salarial.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la complejidad de las tareas y al perfil del cargo requerido, asigne el sueldo para cada cargo. Registre en un documento el salario que le asigne a cada cargo. Socialice la escala salarial, si hay inconformidad proceda a ajustar y presente el documento nuevamente. Una vez tenga los tres documentos aprobados (Manual de Organización, Manual de Cargos y Escala Salarial) proceda a redactar el Acta de Adopción. 	Escala salarial.
5	<u>Elabore</u> Acta de Adopción.	<ul style="list-style-type: none"> El Acta de Adopción es la conformidad de aceptación del Manual de Organización, Manual de Cargos y Escala Salarial. Redacte el Acta indicando cual es el diseño organizacional, las funciones, los cargos y salarios. Socialice el contenido del Acta, si hay inconformidad proceda a ajustar y presente nuevamente. Una Vez aprobada el contenido del Acta proceda a registra firma y/o huella respectiva. Archive el Acta. 	Acta de Adopción.

Tabla 23. Procedimiento por actividad. XI

Actividad 3	Gestión administrativa
Procedimiento	Adopción del Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la elaboración del Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la elaboración del Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos.

C. Definiciones:

- **Manual de funciones:** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación; de las unidades departamentales que conforman el diseño organizacional.
- **Manual de procedimientos:** Es un documento técnico donde se presenta información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones de la organización.
- **Procesos medulares:** Los procesos que conforman la estructura medular de toda organización, las tareas que se realizan día tras día están ligadas a

uno o a muchos procesos que siempre deben tener como objetivo intrínseco cumplir con la misión y visión de la organización.

- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales de oficina: Computador, impresora, papel, entre otros.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 24. Descripción de procedimiento por actividades. XI.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Elabore manual de organización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique la metodología a utilizar para elaborar el manual. ▪ Redacte las funciones de las unidades departamentales. ▪ Establezca las relaciones entre las unidades departamentales. ▪ Socialice las funciones, si hay inconformidad proceda a ajustar y presentar nuevamente. ▪ Proceda a documentar las funciones en el Manual de organización. ▪ Socialice el contenido del manual de organización. ▪ Si hay inconformidad con el contenido, proceda a ajustar y presentar nuevamente. ▪ El Manual debe estar aprobado. 	Manual de organización
2	Elabore manual de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique y seleccione la metodología a utilizar para elaborar el manual. ▪ Identifique los procesos medulares y de apoyo de la organización. ▪ Documente los procesos medulares y de apoyo de acuerdo a la metodología seleccionada. ▪ Configure el manual y socialice. ▪ Si hay inconformidad con el contenido, proceda a ajustar y presentar nuevamente. ▪ El Manual debe estar aprobado. ▪ Aprobados ambos manuales proceda a elaborar el acta de adopción. 	Manual de procedimientos.

3	Elabore Acta de Adopción.	<ul style="list-style-type: none"> El Acta de Adopción es la conformidad de aceptación del Manual de Funciones y de Procedimientos. Redacte el Acta indicando el contenido de ambos manuales. Socialice el contenido del Acta, si hay inconformidad proceda a ajustar y presente nuevamente. Una Vez aprobada el contenido del Acta proceda a registra firma y/o huella respectiva. Archive el Acta. 	Acta de Adopción.
---	---------------------------	---	-------------------

Tabla 25. Procedimiento por actividad XII.

Actividad 3	Gestión administrativa
Procedimiento	Selección y nombramiento del Gerente

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la selección y nombramiento del Gerente de la organización.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la selección y nombramiento del Gerente.

C. Definiciones:

- Gerente:** Es la persona que está a cargo de la dirección o coordinación de una organización, institución o empresa. Asimismo, coordina y supervisa el trabajo de tal forma que cumplan con los objetivos de la organización.
- Entrevista:** Reunión que una persona especialmente cualificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo; la reunión sirve para conocer

personalmente a la persona que opta al puesto de trabajo y para determinar si posee las características más idóneas para desempeñar la tarea.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales de oficina: Computador, impresora, papel, entre otros.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 26. Descripción de procedimiento de actividades. XII.

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Realice</u> la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Elabore el texto a publicar. Identifique a través de qué medios de comunicación hará la convocatoria. Coloque en la convocatoria el perfil del cargo que se requiere. Verifique que las convocatorias hayan sido publicadas. Establezca un plazo para la recepción de las Hojas de Vida. Indique lugar y hora para consignar las Hojas de Vida. 	Documento de la convocatoria
2	<u>Estudie</u> las hojas de vida.	<ul style="list-style-type: none"> Verifique el contenido de las Hojas de Vida. Verifique que el contenido se corresponda con el perfil del cargo requerido. Haga las llamadas respectivas para verificar referencias. Seleccione entre las Hojas de Vida las que califiquen para proceder a las entrevistas. 	Hojas de Vida.
3	<u>Realice</u> entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> Antes de llamar a los candidatos al cargo elabore un guion de preguntas para la entrevista. Las entrevistas las realicen dos personas incluida el representante legal. Establezca hora y día para las entrevistas. Informe a los candidatos al cargo e indíquele la hora y día de la entrevista. Reciba a los candidatos de acuerdo al orden establecido. Una vez realice todas las entrevistas decida cuál es la mejor opción para ocupar el cargo. 	
4	<u>Seleccione</u> al Gerente.	<ul style="list-style-type: none"> Conocida la mejor opción, comuníquese con el candidato que resulto seleccionado e informe el resultado de la entrevista. 	Comunicación de designación

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convóquelo a una reunión para realizar el nombramiento respectivo del cargo. ▪ El día de la reunión elabore una comunicación donde designa a la persona en el cargo de Gerente y proceda a elaborar el Acta de Adopción. 	
5	<u>Elabore</u> Acta de Adopción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Acta de Adopción es la conformidad de aceptación del nombramiento del cargo de Gerente. ▪ Redacte el Acta especificando los datos de la persona que ocupara el cargo de Gerente y las funciones que desempeñará. ▪ Socialice el contenido del Acta, si hay inconformidad proceda a ajustar y presente nuevamente. ▪ Una Vez aprobada el contenido del Acta proceda a registra firma y/o huella respectiva. ▪ Archive el Acta. 	Acta de Adopción.

Tabla 27. Procedimiento por actividad. XIII

Actividad 3	Gestión administrativa
Procedimiento	Capacitación en gestión institucional

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la capacitación en gestión institucional.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la capacitación en gestión institucional.

C. Definiciones:

- **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una organización. La capacitación les permite a los trabajadores tener un mejor

desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

- **Plan de capacitación:** Es un proceso que va desde la detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación de los resultados. Estos objetivos deben ser formulados de manera clara, precisa y medible, de tal manera que luego de la aplicación del programa sea posible evaluar los resultados del mismo.

D. Materiales y equipos utilizados:

Materiales de oficina: Computador, impresora, papel, entre otros.

E. Descripción del procedimiento

Tabla 28. Descripción de procedimiento de actividades.XIII

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Elabore el plan de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las capacitaciones serán dirigidas a los Delegados, Consejo de Administración o Junta Directiva, .Gerente y personal general de cada Pila. ▪ Configure el contenido de las capacitaciones. ▪ Socialice el plan de capacitación, si tiene inconformidad proceda a realizar los ajustes y presente nuevamente. ▪ Elabore el contenido de las capacitaciones en power point. ▪ Elabore el cronograma de las capacitaciones. ▪ Ubique el facilitador (a) para las capacitaciones. ▪ Prevea los recursos necesarios para la capacitación. 	Plan de capacitación.
2	Recursos para la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique los recursos necesarios para desarrollar la capacitación. ▪ Prevea que tenga todos los recursos (materiales, recursos didácticos, logística, refrigerios, entre otros) ▪ Si no dispone de todos los recursos proceda a contratarlo a través de proveedores. ▪ Indique a los proveedores los requerimientos. 	N/A

3	Realice capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al cronograma de capacitación realice las convocatorias a los participantes. Realice las invitaciones a las capacitaciones. Comuníquese con una de las personas que participaran. Indique hora, día y lugar de la capacitación. Dele la bienvenida a los participantes de las capacitaciones. 	
---	-------------------------	--	--

7.4. GESTION COMERCIAL

Tabla 29. Procedimiento por actividad. XIV

Actividad 4	Gestión Comercial
Procedimiento	Conformación de los Comités de Agua

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la conformación de los Comités de Agua.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen la conformación de los Comités de Agua.

C. Definiciones:

- **Comité:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
- **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una organización. La capacitación les permite a los trabajadores tener un mejor

desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

- **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados para el funcionamiento de una organización, de un servicio o de cualquier actividad.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 30. Descripción de procedimiento de actividades.XIV

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Invite</u> a las comunidades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique las comunidades que deben participar en la conformación de los Comité. ▪ Elabore las invitaciones para la participación en las asambleas. Las invitaciones deben ser individualizadas. ▪ Puede también invitar de manera verbal. ▪ Distribuya las invitaciones a cada autoridad. ▪ Si la invitación es verbal organice un cronograma de visita a las comunidades. ▪ Organice el espacio donde se realizará la reunión. 	Invitaciones.
2	<u>Organice</u> el espacio para la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique el lugar donde se realizara la reunión. ▪ Verifique si hay sillas, mesas, e insumos necesarios para el desarrollo de la reunión. ▪ Si no hay equipos, materiales e insumos necesarios proceda a alquilar lo necesario para el desarrollo de la reunión. ▪ Prevea el refrigerio y almuerzo para los participantes. 	N/A
3	<u>Prevea</u> refrigerio y almuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique el número de personas que asistirá a la reunión. ▪ Una vez conozca el número de personas, ubique el o los proveedores de comida. ▪ Informe a los proveedores el menú que se requiere para la actividad. ▪ Establezca la forma de pago. ▪ Acuerde con el proveedor de los alimentos que los ponga en el sitio a la hora indicada. O 	N/A

		encárguese de llevarlos en persona hasta el lugar de la reunión.	
4	<u>Inicie</u> reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Con apoyo de material audiovisual o impreso (papelografos, tableros, entre otros) explique a los participantes de que se trata el proyecto y su alcance. Explique en que consiste los Comités de Agua en el marco del proyecto. Deje un espacio para pregunta y repuesta. Explique que deben conformarse los Comités de Agua y de lo importante que las comunidades sean quién los integre. Una vez explicado de manera clara y sencilla en qué consisten los Comité proceda a seleccionarlos por Pila. 	N/A
5	<u>Selección</u> de los Comité por Pilas.	<ul style="list-style-type: none"> De manera voluntaria los miembros de la comunidad deben organizarse por Pila. Una vez organizados por Pila hágale saber que así quedarán conformados los Comités. Elabore un Acta de conformación del Comité de Agua por Pila. 	N/A
6	<u>Elabore</u> Acta de conformación.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso de un computador redacte el acta en los términos que se acordaron, indicando como quedaron conformados los Comité por Pilas. También puede ser redactada a mano, no necesariamente con el uso de un computador. Debe ser una Acta por Comité. Deben haber tantas actas como Comités. Lea en voz alta a todos los participantes el contenido del acta. Si hay inconformidad, proceda a ajustar y lea nuevamente. Si están todos de acuerdo registre su huella y/o firma. Proceda a registrar la firma y/o huella y de cada persona en el acta. Una vez registra la huella y/o firma informe que los Comités deben asistir a una capacitación. 	Acta de Conformación de los Comités de Agua.
7	<u>Capacite</u> los Comités.	<ul style="list-style-type: none"> Las capacitaciones serán dirigidas a los miembros de los Comités de cada Pila. Configure el contenido de las capacitaciones donde básicamente se les informaran en que consiste la creación de las Pilas y sus funciones dentro de ese contexto. Elabore el contenido de las capacitaciones en power point o en papelografos. Elabore el cronograma de las capacitaciones. 	N/A

		<ul style="list-style-type: none"> Informe a cada Comité el día y hora de la capacitación. La capacitación se llevará a cabo en la misma comunidad de cada Comité. Prevea los recursos necesarios para la capacitación. 	
8	<u>Recursos</u> para la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique los recursos necesarios para desarrollar la capacitación. Prevea que tenga todos los recursos (materiales, recursos didácticos, logística, refrigerios, entre otros) Si no dispone de todos los recursos proceda a contratarlo a través de proveedores. Indique a los proveedores los requerimientos. 	
9	<u>Realice</u> capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Dele la bienvenida a los participantes de las capacitaciones. Inicie la capacitación de acuerdo al contenido preparado previamente. La capacitación debe cerrar con la redacción del Reglamento del Comité. 	N/A
10	<u>Redacte</u> el Reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> Facilite el proceso para redactar el Reglamento del Comité. Designa a un relator para que vaya tomando nota de cada una de las normas que se mencionen. Al final de un espacio mientras se redacta formalmente el Reglamento. Una vez redactado léalo en voz alta y consiga el acuerdo del grupo. Si hay inconformidad proceda a ajustarlo y lea nuevamente. Si están de acuerdo, elabore un Acta donde quede formalmente aprobado el Reglamento. El acta es sencilla solo debe explicar que en ese día fue aprobado el Reglamento del Comité de Agua y que fue aprobado por los presentes, los cuales deben registrar su firma y/o huella. El Reglamento debe ser conocido por todos los miembros del Comité y por la comunidad en general 	Reglamento del Comité

Tabla 31. Procedimiento por actividad. XV

Actividad 4	Gestión Comercial
Procedimiento	Aprobación y socialización del estudios de costo y tarifas

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la aprobación del estudio de costo y tarifas del servicio.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la aprobación del estudio de costo y tarifas del servicio.

C. Definiciones:

- **Costo:** Es el valor monetario de los consumos de factores que supone el ejercicio de una actividad destinada a la producción de un bien o servicio. Todo proceso de producción de un bien supone el consumo o desgaste de una serie de factores productivos, el concepto de costo está íntimamente ligado al sacrificio incurrido para producir ese bien. Todo costo conlleva un componente de subjetividad que toda valoración supone.
- **Tarifa:** Es el precio que pagan los usuarios o consumidores de un servicio público.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 32. Descripción de procedimiento de actividades. XV

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Invite a los miembros de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> La invitación es verbal vía telefónica. Informe en la llamada para que se está invitando a la reunión. Organice el espacio donde se realizará la reunión. 	N/A
2	Organice el espacio para la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el lugar donde se realizara la reunión. Verifique si hay sillas, mesas, e insumos necesarios para el desarrollo de la reunión. Si no hay equipos, materiales e insumos necesarios proceda a alquilar lo necesario para el desarrollo de la reunión. Prevea el refrigerio y almuerzo para los participantes. 	N/A
3	Prevea refrigerio y almuerzo.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique el número de personas que asistirá a la reunión. Una vez conozca el número de personas, ubique el o los proveedores de comida. Informe a los proveedores el menú que se requiere para la actividad. Establezca la forma de pago. Acuerde con el proveedor de los alimentos que los ponga en el sitio a la hora indicada. O encárguese de llevarlos en persona hasta el lugar de la reunión. 	N/A
4	Inicie reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Con apoyo de material audiovisual o impreso (papelografos, tableros, entre otros) explique a los participantes el objetivo de la reunión. Un profesional financiero debe explicar la importancia de realizar el estudio de costo y tarifas del servicio. Deje un espacio para pregunta y respuesta. Debe preguntar a los presentes si están de acuerdo con la realización del estudio. si no están de acuerdo, el profesional financiero debe buscar el consenso. Si están de acuerdo elabore 	N/A

		un Acta de aprobación del estudio de costo y tarifas.	
5	<u>Elabore</u> Acta de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso de un computador redacte el acta en los términos que se acordaron, indicando que es aprobado el estudio de costos y tarifas. También puede ser redactada a mano, no necesariamente con el uso de un computador. Lea en voz alta a todos los participantes el contenido del acta. Si hay inconformidad, proceda a ajustar y lea nuevamente. Si están todos de acuerdo registre su huella y/o firma. Proceda a registrar la firma y/o huella y de cada persona en el acta. Una vez realizado el estudio de costo y tarifas, estas últimas deben ser publicadas. 	Acta de aprobación.
7	<u>Publique</u> tarifas del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique que medio de comunicación impreso circula en las comunidades indígenas y a cual de ello los miembros de las comunidades tienen acceso. Si no hay medio de comunicación impreso en las comunidades, organice una jornada de volanteo en todas las comunidades y distribuya las tarifas del servicio. El volanteo debe ser acompañado de la publicación de las tarifas en un periódico de amplia circulación en La Guajira para que la comunidad en general se informe. Si hay medio de comunicación impreso indague el costo de la publicación, lleve el material que desea publicar y gestione el mismo. 	Publicación de las tarifas.

Tabla 33. Procedimiento por actividad. XVI

Actividad 4	Gestión Comercial
Procedimiento	Gestión ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) para la consecución Software INTEGRIN

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la solicitud ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) del Software INTEGRIN.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la solicitud ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) del Software INTEGRIN.

C. Definiciones:

- **Software:** Es un **conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas** que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- **Software INTEGRIN:** Este Software cubre de manera integrada e interactiva todas las necesidades informativas para la administración de los recursos Humanos, Físicos y Financieros y están diseñados para funcionar con las características y las estructuras promulgadas por la Superintendencia de Servicios Públicos, en especial las Resoluciones 1416 y 1417/97 y circular 0002/98, acordes con el Plan General de la Contabilidad Pública, con la Resolución 4444/95 de la Contaduría General de la Nación, con la Resolución 151/01 y **Decreto 302 de 2000 de la Comisión Reguladora de Aguas** y con demás normas vigentes.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 34. Descripción de procedimiento de actividades.XVI

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Realice</u> solicitud del Software INTEGRIN.	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud se hace ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (MVCT) Se debe explicar en la solicitud el motivo por el cual se requiere el Software. Radique la solicitud y hágale seguimiento a la misma. 	Solicitud del Software
2	<u>Siga</u> la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez radicada la solicitud periódicamente llame al MVCT preguntando el estatus de su solicitud hasta lograr que le informen sobre fecha de instalación del Software. Deben indicarle si requieren de algún apoyo logístico. 	N/A
3	<u>Instale</u> Software.	<ul style="list-style-type: none"> Conocida la fecha de instalación los técnicos informáticos del MVCT harán presencia en sitio para instalar el Software. Se hará análisis de las características particulares de los procesos en su empresa para definir conjuntamente si hay que modificarlos para ajustarlos a la sistematización integrada o si se debe personalizar el sistema para adaptarlo a la organización, y de acuerdo con ello, hacer todos los cambios necesarios. Esta actividad tiene que cubrir códigos, fórmulas de cálculo, documentos, comprobantes e informes a generar en todos los sistemas (Comercial, Financiero, Nómina, Gerencial y Control). Migración y cargue de los datos al nuevo software. Estos datos se refieren a los que son necesarios para el funcionamiento de los procesos desde la fecha de implantación hacia delante; no incluye periodos o procesos anteriores. Culminada la carga de datos se procede a la capacitación de los usuarios. 	Software
4	<u>Capacite</u> a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> La capacitación y adiestramiento la harán los técnicos del MVCT. 	N/A

		<ul style="list-style-type: none"> La capacitación es sobre el manejo de cada uno de los módulos que componen el software. Se requiere dedicación exclusiva en tiempo completo. Habrà un acompañamiento presencial a los procesos financieros. 	
--	--	---	--

7.5. GESTION FINANCIERA

Tabla 35. Procedimiento por actividad. XVII

Actividad 5	Gestión Financiera
Procedimiento	Elaboración y aprobación del presupuesto anual

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la elaboración y aprobación del presupuesto anual.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en elaboración y aprobación del presupuesto anual.

C. Definiciones:

- Presupuesto:** Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 36. Descripción de procedimiento de actividades. XVII

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Elabore</u> presupuesto anual.	<ul style="list-style-type: none"> Hágase de una metodología para la elaboración del presupuesto. Consulte la página del Ministerio de Hacienda para ver si existe alguna metodología para formular presupuestos en el sector público. Dependiendo de la metodología seleccionada levante toda la información necesaria para elabora el presupuesto. Conozca las proyecciones de los ingresos que se estiman recabar por concepto de prestación del servicio durante todo el año. Identifique los conceptos susceptibles de gastos y estime el valor de los mismos. Prevea incremento salarial que por lo general se hace anualmente. Prevea ajustes por inflación. Prevea los compromisos derivados de las contrataciones laborales. Prevea toda actividad que implique gastos en la gestión del servicio. Presente la versión preliminar del presupuesto, para determinar los ajustes. 	Presupuesto anual.
2	<u>Revise y ajuste</u> el presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Presente el presupuesto a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración. Revise todos los conceptos de gastos e ingresos. Revise los valores asignados a cada concepto. Si hay inconformidad notifique para su respectivo ajuste. Ajuste de acuerdo a las inconformidades. Presente el presupuesto ajustado, si están de acuerdo elabore Acta de adopción. 	N/A

3	Elabore Acta de adopción.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso de un computador redacte el acta indicando que es aprobado el presupuesto anual. Lea en voz alta a todos los participantes el contenido del acta. Si hay inconformidad, proceda a ajustar y lea nuevamente. Si están todos de acuerdo registre su huella y/o firma. Proceda a registrar la firma y/o huella y de cada persona en el acta. 	Acta de adopción.
---	---------------------------	--	-------------------

Tabla 37. Procedimiento por actividad. XVIII

Actividad 5	Gestión Financiera
Procedimiento	Implementación plan único de cuentas por servicios

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la implementación del plan único de cuenta.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la implementación del plan único de cuenta.

C. Definiciones:

- Plan único de cuenta:** Busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad. En otras palabras, es un listado que presenta las **cuentas necesarias para registrar los hechos contables**. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema **contable**.

Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta.

El sistema mnemotécnico más usual para codificar un plan de cuentas es el **numérico decimal**, que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas. **Por ejemplo:** 1. Activo, 1.1 Activo corriente, 1.2 Activo no corriente, 1.1.1 Caja y bancos, 1.1.2 Inversiones corrientes.

Por otra parte, es importante que, a la hora de elaborar un plan de cuentas, se utilice una **terminología clara** para designar a cada cuenta y se parta desde lo general hacia lo particular.

Clases de cuenta típicas: 1. Activo 2. Pasivo 3. Patrimonio 4. Ingresos 5. Gastos 6. Costo de Venta 7. Costo de producción o de operaciones 8. Cuenta de orden o deudora 8. Cuenta de orden acreedora

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 38. Descripción de procedimiento de actividades. XVIII

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Elabore plan único de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> Hágase de una metodología para la elaboración del plan. Dependiendo de la metodología seleccionada levante toda la información necesaria para elaborar el plan. Conozca las clases de cuentas típicas que se manejarán. 	Plan único de cuenta.

		<ul style="list-style-type: none"> Redacte y asigne código a cada cuenta. 	
2	Revise y ajuste el plan.	<ul style="list-style-type: none"> Socialice el plan a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración. Revise todos los conceptos de las cuentas. Revise los valores asignados a cada cuenta. Si hay inconformidad notifique para su respectivo ajuste. Ajuste de acuerdo a las inconformidades. Presente el plan ajustado, si están de acuerdo elabore Acta de adopción. 	N/A
3	Elabore Acta de adopción.	<ul style="list-style-type: none"> Con el uso de un computador redacte el acta indicando que es aprobado el presupuesto anual. Lea en voz alta a todos los participantes el contenido del acta. Si hay inconformidad, proceda a ajustar y lea nuevamente. Si están todos de acuerdo registre su huella y/o firma. Proceda a registrar la firma y/o huella y de cada persona en el acta. 	Acta de adopción.

Tabla 39. Procedimiento por actividad. XIX

Actividad 5	Gestión Financiera
Procedimiento	Implementación procedimiento de ejecución de presupuesto y tesorería

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la implementación procedimiento de ejecución de presupuesto y tesorería.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la implementación procedimiento de ejecución de presupuesto y tesorería.

C. Definiciones:

- **Presupuesto:** Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.
- **Manual de procedimientos:** Es un documento técnico donde se presenta información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones de la organización.
- **Procesos medulares:** Los procesos que conforman la estructura medular de toda organización, las tareas que se realizan día tras día están ligadas a uno o a muchos procesos que siempre deben tener como objetivo intrínseco cumplir con la misión y visión de la organización.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 40. Descripción de procedimiento de actividades. XIX

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Elabore manual de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique y seleccione la metodología a utilizar para elaborar el manual. ▪ Identifique los procesos medulares. ▪ Documente los procesos medulares de acuerdo a la metodología seleccionada. 	Manual de procedimientos de ejecución de presupuesto y tesorería

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configure el manual y socialice. ▪ Si hay inconformidad con el contenido, proceda a ajustar y presentar nuevamente. ▪ El Manual debe estar aprobado. ▪ Aprobados ambos manuales proceda a elaborar el acta de adopción. 	
2	Elabore Acta de Adopción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Acta de Adopción es la conformidad de aceptación del Manual de Funciones y de Procedimientos. ▪ Redacte el Acta indicando el contenido de ambos manuales. ▪ Socialice el contenido del Acta, si hay inconformidad proceda a ajustar y presente nuevamente. ▪ Una Vez aprobada el contenido del Acta proceda a registra firma y/o huella respectiva. ▪ Archive el Acta. 	Acta de adopción

7.6. GESTION TECNICA Y OPERATIVA

Tabla 41. Procedimiento por actividad. XX

Actividad 6	Gestión Técnica y Operativa
Procedimiento	Adopción e implementación manuales de operación y mantenimiento

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la adopción e implementación de manuales de operación y mantenimiento.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la adopción e implementación de manuales de operación y mantenimiento.

C. Definiciones:

- **Manual de operaciones:** Es la guía autorizada de cómo se hacen las cosas en la prestación del servicio. Le da una forma eficaz de comunicar los procedimientos, y ofrece a sus empleados la independencia y la seguridad que necesitan para operar en sus puestos dando máximos resultados.
- **Manual de mantenimiento:** Es un documento indispensable para cualquier tipo y tamaño de organización. Refleja la filosofía, política, organización, procedimientos de trabajo y de control del mantenimiento de las pilas.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 42. Descripción de procedimiento de actividades.XX

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	Elabore manual de operaciones y mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifique y seleccione la metodología a utilizar para elaborar el manual. ▪ Identifique los procesos medulares de operaciones y mantenimiento. ▪ Documente los procesos medulares de acuerdo a la metodología seleccionada. ▪ Configure el manual y socialice. ▪ Si hay inconformidad con el contenido, proceda a ajustar y presentar nuevamente. ▪ El Manual debe estar aprobado. ▪ Aprobados ambos manuales proceda a elaborar el acta de adopción. 	Manual de operaciones y mantenimiento.
2	Elabore Acta de Adopción.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Acta de Adopción es la conformidad de aceptación del Manual de Funciones y de Procedimientos. ▪ Redacte el Acta indicando el contenido de ambos manuales. ▪ Socialice el contenido del Acta, si hay inconformidad proceda a ajustar y presente nuevamente. ▪ Una Vez aprobada el contenido del Acta proceda a registrar firma y/o huella respectiva. 	Acta de adopción

		<ul style="list-style-type: none"> Archive el Acta. 	
--	--	--	--

Tabla 43. Procedimiento por actividad. XXI

Actividad 6	Gestión Técnica y Operativa
Procedimiento	Talleres de capacitación aspectos técnicos y operativos

A. Propósito:

Establecer los lineamientos básicos para la organización y desarrollo de los talleres de capacitación de aspectos técnicos y operativos para la prestación del servicio.

B. Alcance:

Aplica a todos los involucrados que participen en la organización y desarrollo de los talleres de capacitación de aspectos técnicos y operativos para la prestación del servicio.

C. Definiciones:

- **Manual de operaciones:** Es la guía autorizada de cómo se hacen las cosas en la prestación del servicio. Le da una forma eficaz de comunicar los procedimientos, y ofrece a sus empleados la independencia y la seguridad que necesitan para operar en sus puestos dando máximos resultados.
- **Manual de mantenimiento:** Es un documento indispensable para cualquier tipo y tamaño de organización. Refleja la filosofía, política, organización, procedimientos de trabajo y de control del mantenimiento de las pilas.

D. Materiales y equipos utilizados:

N/A

E. Descripción del procedimiento

Tabla 44. Descripción de procedimiento de actividades.. XXI

Paso	Acción	Detalle	Registro
1	<u>Elabore</u> el contenido de los talleres.	<ul style="list-style-type: none"> Los talleres serán dirigidas a las personas involucradas en la prestación del servicio en general (personal administrativo y personal operativo). Configure el contenido de los talleres. Socialice el contenido de los talleres, si tiene inconformidad proceda a realizar los ajustes y presente nuevamente. Elabore el contenido de los talleres en power point. Elabore el cronograma de los talleres. Ubique el facilitador (a) de los talleres. Prevea los recursos necesarios para la realización de los talleres. 	Contenido de los talleres
2	<u>Recursos</u> para los talleres.	<ul style="list-style-type: none"> Identifique los recursos necesarios para desarrollar los talleres. Prevea que tenga todos los recursos (materiales, recursos didácticos, logística, refrigerios, entre otros) Si no dispone de todos los recursos proceda a contratarlo a través de proveedores. Indique a los proveedores los requerimientos. 	N/A
3	<u>Realice</u> talleres.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al cronograma de talleres realice las convocatorias al personal administrativo y al personal operativo. Los talleres se realizaran en grupos separados. Realice las invitaciones a los talleres. Comuníquese con da una de las personas que participaran. Indique hora, día y lugar de los talleres. Dele la bienvenida a los participantes a los talleres. 	N/A

8. CRONOGRAMA

Tabla 45. Fase I. Selección del esquema de gestión

FASE I – SELECCIÓN DEL ESQUEMA DE GESTIÓN													
No.	SUBACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1.1.	DIAGNÓSTICO												
1.2.	EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE ALTERNATIVAS												
1.3.	DEFINICIÓN Y CONCERTACIÓN DEL TIPO DE ORGANIZACIÓN A CONSTITUIR												

Tabla 46. Fase II. Estructuración del prestador

FASE 2 - ESTRUCTURACIÓN DEL PRESTADOR (CONSTITUCIÓN)													
No.	SUBACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2.1.	SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Y ELECCIÓN DE DELEGADOS POR CADA PILA QUE PERTENECE AL MODULO RAMONERO DEL PROYECTO												
2.2.	ASAMBLEA DE DELEGADOS PARA CONCERTACION DE LA ORGANIZACIÓN A CONSTITUIR												
2.3.	REVISIÓN Y APROBACIÓN ESTATUTOS PARA LLEVAR A LA ASAMBLEA												
2.4.	ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SELECCIONADA												
2.5.	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL												
2.6.	DISEÑO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS												
2.7.	ESTUDIO FINANCIERO Y COSTOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO												
2.8.	GESTIÓN PARA LA CONSTITUCION LEGAL Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN												
2.9.	CRONOGRAMA DE PUESTA EN MARCHA DEL PRESTADOR (GESTIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL, OPERATIVA Y FINANCIERA), REVISIÓN Y AJUSTE DE NECESIDADES LOGISTICAS.												
2.11.	ASAMBLEAS INFORMATIVAS A DELEGADOS Y JUNTA DIRECTIVA												
2.12.	MICROASAMBLEAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DEL SGPRI												
2.13.	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO												

Tabla 47. Fase III. Puesta en marcha y acompañamiento post construcción.

FASE 3 – PUESTA EN MARCHA Y ACOMPAÑAMIENTO POSTCONSTRUCCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSTITUIDA													
No.	SUBACTIVIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3.1.	REUNIONES MENSUALES DE CAPACITACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN												
3.2.	CONFORMACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LOS COMITES DEL AGUA												
3.3.	APOYO EN LA GESTIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL, OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN												
3.4.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y ECONÓMICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA												
3.5.	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO												

Nota: Para el inicio de esta fase es indispensable tener presente el avance de la infraestructura y entrega de las mismas.

9. COSTEO DEL COMPONENTE DE ASEGURAMIENTO

A continuación se presentan los costos del componente de aseguramiento definidos por fases para un módulo o núcleo:

Tabla 48. Costos Fase I.

FASE I – SELECCIÓN DEL ESQUEMA DE GESTIÓN						
No.	SUBACTIVIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (meses)	DEDICACIÓN	SALARIO INTEGRAL	COSTO TOTAL
PERSONAL						
1	DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO	1	2	100%	\$ 9.870.596	\$ 19.741.192
2	ABOGADO	1	2	50%	\$ 7.592.767	\$ 7.592.767
3	FINANCIERO	1	2	25%	\$ 7.592.767	\$ 3.796.384
4	ADMINISTRADOR	1	2	100%	\$ 7.592.767	\$ 15.185.534
5	SOCIAL	1	1	50%	\$ 7.592.767	\$ 3.796.384
6	INGENIERO SANITARIO	1	2	50%	\$ 7.592.767	\$ 15.185.534
TOTAL PERSONAL						\$ 65.297.794
LOGISTICA						
3.1.	Costos técnicos, financieros, administrativos y logísticos estimados para la realización de las actividades y desarrollo de productos			13%		\$ 8.488.713
TOTAL LOGÍSTICA						\$ 8.488.713
TOTAL FASE I						\$ 73.786.507

Tabla 49. Costos Fase III

FASE II– ESTRUCTURACIÓN DEL PRESTADOR (CONSTITUCIÓN)						
No.	SUBACTIVIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (meses)	DEDICACIÓN	SALARIO INTEGRAL	COSTO TOTAL
PERSONAL						
1	DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO	1	4	100%	\$ 9.870.596	\$ 39.482.384
2	ABOGADO	1	4	50%	\$ 7.592.767	\$ 15.185.534
3	FINANCIERO	1	4	50%	\$ 7.592.767	\$ 15.185.534
4	ADMINISTRADOR	1	4	100%	\$ 7.592.767	\$ 30.371.068
5	SOCIAL	1	4	50%	\$ 7.592.767	\$ 15.185.534
6	INGENIERO SANITARIO	1	4	50%	\$ 7.592.767	\$ 30.371.068
TOTAL PERSONAL						\$ 145.781.122
LOGISTICA						
	SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Y ELECCIÓN DE DELEGADOS POR CADA PILA QUE PERTENECE AL MODULO RAMONERO DEL PROYECTO	4	\$ 3.500.000			\$ 14.000.000
	ASAMBLEA DE DELEGADOS PARA CONCERTACION DE LA ORGANIZACIÓN A CONSTITUIR	1	\$ 2.400.000			\$ 2.400.000
	REVISIÓN Y APROBACIÓN ESTATUTOS PARA LLEVAR A LA ASAMBLEA	1	\$ 2.400.000			\$ 2.400.000
	ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SELECCIONADA	1	\$ 2.400.000			\$ 2.400.000
	DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		\$ -			\$ -
	DISEÑO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS		\$ -			\$ -
	ESTUDIO FINANCIERO Y COSTOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO		\$ -			\$ -
	GESTIÓN PARA LA CONSTITUCION LEGAL Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN	1	\$ 1.000.000			\$ 1.000.000
	CRONOGRAMA DE PUESTA EN MARCHA DEL PRESTADOR (GESTIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL, OPERATIVA Y FINANCIERA), REVISIÓN Y AJUSTE DE NECESIDADES LOGISTICAS.		\$ -			\$ -
	ASAMBLEAS INFORMATIVAS A DELEGADOS Y JUNTA DIRECTIVA	2	\$ 2.400.000			\$ 4.800.000
	MICROASAMBLEAS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DEL SGPRI	4	\$ 3.500.000			\$ 14.000.000
	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO	4	\$ 1.000.000			\$ 4.000.000
TOTAL LOGISTICA						\$ 45.000.000
	Costos técnicos, financieros, administrativos y logísticos estimados para la realización de las actividades y desarrollo de productos			13%		\$ 5.850.000
TOTAL FASE II						\$ 196.631.122

Tabla 50. Costos Fase III.

FASE 3 – PUESTA EN MARCHA Y ACOMPAÑAMIENTO POSTCONSTRUCCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN CONSTITUIDA						
No.	SUBACTIVIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	DEDICACIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
PERSONAL						
1	DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO	1	6	100%	\$ 7.100.000	\$ 42.600.000
2	ABOGADO	1	6	25%	\$ 5.900.000	\$ 8.850.000
3	FINANCIERO	1	6	25%	\$ 5.900.000	\$ 8.850.000
4	ADMINISTRADOR	1	6	100%	\$ 5.900.000	\$ 35.400.000
5	SOCIAL	1	6	50%	\$ 5.900.000	\$ 17.700.000
6	INGENIERO SANITARIO	1	6	100%	\$ 5.900.000	\$ 35.400.000
7	COMUNICADOR SOCIAL	1	6	50%	\$ 5.900.000	\$ 17.700.000
TOTAL PERSONAL						\$ 166.500.000
LOGISTICA						
		CANTIDAD	VALOR UNITARIO			
3.1.	REUNIONES MENSUALES DE CAPACITACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	6	\$ 500.000			\$ 3.000.000
3.2.	CONFORMACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LOS COMITES DEL AGUA	1	\$ 24.000.000			\$ 24.000.000
3.3.	APOYO EN LA GESTIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA, COMERCIAL, OPERATIVA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN		\$ -			\$ -
3.4.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y ECONÓMICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA		\$ -			\$ -
3.5.	RECURSOS DE PUESTA EN MARCHA	4	\$ 35.000.000			\$ 140.000.000
3.5.	GESTION INTERINSTITUCIONAL Y DE COMUNICACION DEL PROYECTO	6	\$ 1.000.000			\$ 6.000.000
TOTAL LOGISTICA						\$ 173.000.000
	Costos técnicos, financieros, administrativos y logísticos estimados para la realización de las actividades y desarrollo de productos			13%		\$ 22.490.000
TOTAL FASE III						\$ 361.990.000
GRAN TOTAL (SIN INCLUIR IVA)						\$ 632.407.629