

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2019
	No. Oficio actualización:	Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/2
No. Actividad: 01	Nombre Tarea: Solicitud de información de entes operadores a la Dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.	Código: P-ADM-SGSC-EMG	
Elaborado por: David Alfaro Firma: <i>David Alfaro</i> Fecha:	Revisado por: Martha Ruiz A. Firma: <i>Martha Ruiz A.</i> Fecha:	Aprobado por: <i>[Signature]</i> Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: <i>1 julio 2019</i>	
DESCRIPCION DE TAREAS			
No.	Desarrollo	Responsable/s	

1.	Recibe vía correo electrónico u oficio formulario de solicitud de Información de entes operadores de sistemas de agua potable potable y alcantarillados.	Administrador de SAGA
2.	Verifica que el formulario de solicitud de Información de entes operadores de sistemas de agua potable y alcantarillados el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo, si esta correcta pase a la actividad 5; si está incorrecta pasa a la actividad 3	Administrador de SAGA
3.	Solicitar al remitente vía correo electrónico, u oficio según corresponda, completar los requisitos del formulario de solicitud de Información de entes operadores de sistemas de agua potable potable y alcantarillados	Administrador de SAGA
4.	Recibe el formulario de solicitud de Información de entes operadores de sistemas de agua potable potable y alcantarillados, corregido.	Administrador de SAGA

	Dependencia: SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2019
--	---	---	--

Nombre Tarea: Solicitud de información de entes operadores a la Dirección de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión.	Página del Procedimiento: 2/2	Código:
---	---	---------

DESCRIPCION DE TAREAS

5.	Extrae datos de SAGA según los requerimientos de la solicitud planteada	Administrador de SAGA
6.	Revisa datos extraídos del SAGA, si esta correcta pase a la actividad 8; si está incorrecta pasa a la actividad 7.	Administrador de SAGA
7.	Realiza correcciones respectivas o ajustes pertinentes	Administrador de SAGA
8.	Prepara la información solicitada,	Administrador de SAGA
9.	Elabora correo electrónico u oficio de respuesta según corresponda.	Administrador de SAGA
10.	Adjunta información solicitada y Encuesta sobre el servicio brindado.	Administrador de SAGA
11.	Envía correo electrónico u oficio de respuesta al interesado	Administrador de SAGA
12.	Da seguimiento a respuesta de Encuesta sobre el servicio brindado.	Administrador de SAGA

OBSERVACIONES:
