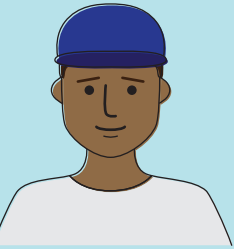


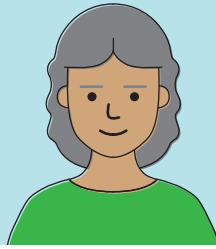
Trabajando en comunidad



Agua limpia para todas y todos



Empoderarnos de nuestros recursos



Cumpliendo las leyes ambientales



Por tener agua segura

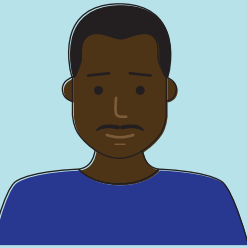


Cuidar nuestros recursos naturales



MANUAL CONFORMACIÓN ACUEDUCTO

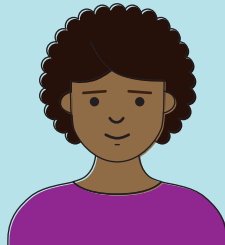
Por un mejor futuro



Reunirnos y organizarnos



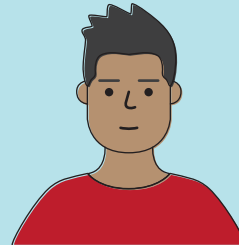
Por mi salud



Por mi familia



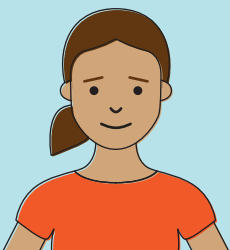
Por nuestro bienestar



Por mi comunidad



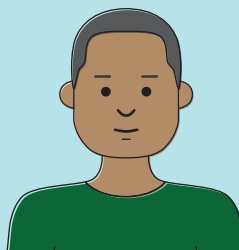
Conformando una asociación



Por un desarrollo sostenible



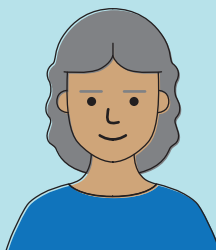
Solucionar nuestros problemas



La comunidad como unidad



Sembrando el compromiso



MANUAL CONFORMACIÓN ACUEDUCTO

Para un manejo comunitario y participativo de asociaciones de acueducto, alcantarillado y aseo rurales (Acueductos veredales)



CONTENIDO

PRIMEROS PASOS

- 1 ¿Qué es ser Prestadores de Servicios Públicos?
- 2 Concientización y organización

9

PREPARACIÓN PARA LA ASAMBLEA

- 1 Censo de la comunidad
- 2 Asistencia, quórum y votaciones
- 3 Conceptos y documentos

12

ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN

- 1 Antes de empezar
- 2 Aprobación de asociarse
- 3 Aprobación de los estatutos
- 4 Junta administradora y Comité de control
- 5 Aprobación de Acta de Constitución

15

REGISTRO CÁMARA DE COMERCIO

- 1 Requisitos y documentos
- 2 Costos
- 3 Consejos

20

RUT Y NIT EN LA DIAN

- 1 Documentos
- 2 Consejos

22

PRESTADOR SERVICIOS PÚBLICOS

- 1 Comisión Reguladora del Agua
- 2 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- 3 Autorización Sanitaria Favorable
- 4 Resolución de Concesión de Aguas
- 5 RUPS

23

CICLO DE CAPACITACIONES

- 1 Instructoras/es
- 2 Contenidos generales a incluir
- 3 Consejos

28

ESTUDIO TARIFARIO

- 1 Resoluciones de la CRA
- 2 Cálculo de la tarifa
- 3 Proceso de solicitud de subsidios

30

INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

- 1 Extracción (aducción) y almacenamiento
- 2 Potabilización
- 3 Distribución
- 4 Uso eficiente

33

USO EFICIENTE DEL AGUA

- 1 Programa de uso eficiente y ahorro del agua
- 2 Concienciación de la comunidad

36

SEGURIDAD Y SALUD

- 1 ¿Porqué es una necesidad?
- 2 ¿Qué debe incluir un SG-SST?

37

LAS ASAMBLEAS

- 1 Asambleas Generales
- 2 Asambleas Extraordinarias

39

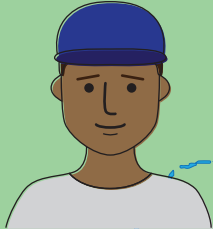
FACTURACIÓN

- 1 Facturas

41

Bocas del Carare e Isla Renacer, Puerto Parra, Santander.

Yo vivo en Isla Renacer, una pequeña isla en la Ciénaga de Chucurí.



ANTIOQUIA

RÍO MAGDALENA

ISLA RENACER

BOCAS DEL CARARE

SANTANDER

PUERTO PARRA

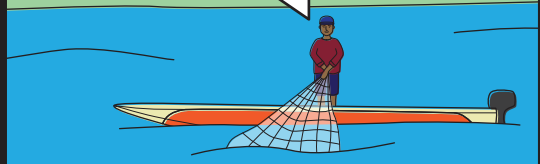
Yo vivo en Bocas del Carare, un pequeño caserío a orillas del punto dónde se unen los ríos Carare y Magdalena.

Estamos bien lejos de Puerto Parra, nuestra cabecera municipal, y llegar es bastante difícil y recovecado.



En Bocas vivimos 390 personas y en la Isla 150, provenientes de muchos lugares de Colombia.

Pescan artesanalmente, cultivan plátano y yuca, o tienen vacas.



En Bocas, hasta el año 2016 nuestras aguas residuales se descargaban directamente al río.

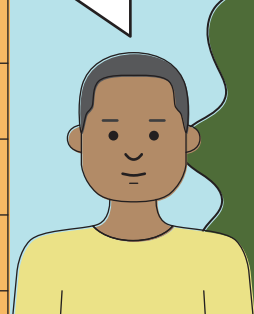
Ahora, tenemos un Filtro Verde, un sistema que se encarga de limpiar estas aguas antes de devolverlas al río.



Y ni hablar del acceso al agua para consumo ... El aguüta no llegaba todo el tiempo y tampoco le llegaba a todo el mundo, nunca hemos sabido qué tan segura era, ni cuanta estábamos gastando.

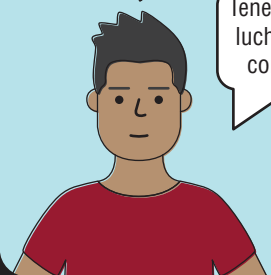


¡La sacábamos de un pozo de 9 metros de profundidad con una motobomba, gastaba mucha energía y el recibo de la luz nos salía carísimo!



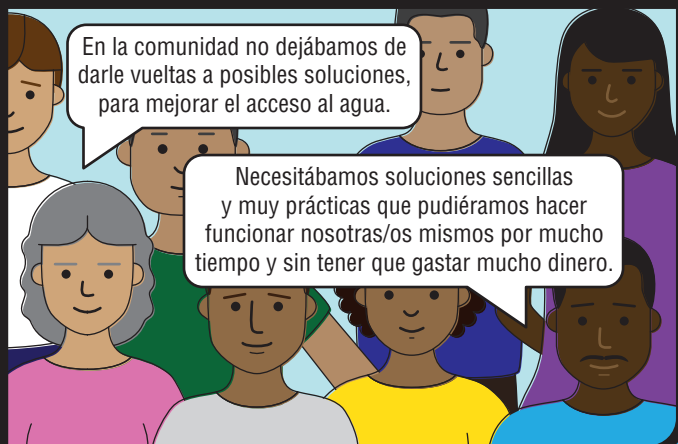
Con ayuda de nuestros amigos y amigas, organizaciones e instituciones académicas, hemos podido organizarnos y formalizarnos.

Tenemos asociaciones que funcionan, luchamos codo con codo por el bien común y un desarrollo sostenible.



En la comunidad no dejábamos de darle vueltas a posibles soluciones, para mejorar el acceso al agua.

Necesitábamos soluciones sencillas y muy prácticas que pudiéramos hacer funcionar nosotras/os mismos por mucho tiempo y sin tener que gastar mucho dinero.



Cuando la Fundación Humedales nos contó que había una plata para nuestro proyecto de acueducto comunitario, ¡no pudimos estar más felices!

Pero mejorar nuestra calidad de vida estaba en manos de la comunidad como unidad.



Debíamos ponernos de acuerdo para garantizar la sostenibilidad del proyecto a largo plazo.

Con reuniones informativas y "charlas de tienda" fuimos sembrando el compromiso en cada miembro de la comunidad.



La Fundación Humedales y nuestros nuevos pero grandes amigos de FEDARBOY, nos dirigieron y ayudaron en todo el proceso de toma de decisiones.

Y resulta que cualquier persona o grupo puede prestar uno o varios servicios públicos, siempre y cuando siga ciertas normas.



¡¡¡PODEMOS PRESTAR EL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO A NUESTRA PROPIA COMUNIDAD SI NOS ORGANIZAMOS!!!

Y si cumplimos las normas, tenemos derecho a recibir los subsidios del estado para los estratos 1,2 y 3.



Después de reunirnos varias veces, decidimos que conformaríamos una asociación de acueducto y alcantarillado para manejar comunitariamente estos servicios.

Pero la creación de esta asociación debe ser votada y aprobada por todos los posibles suscriptores.



Organizamos una Asamblea de Constitución, a la que se invitó a toda la comunidad.

Y así nacieron las asociaciones prestadoras de acueducto, alcantarillado y aseo: ASAAABCARARE y ASUAISRE.



Ahora la asociación debe legalizarse y volverse oficialmente PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Necesitamos seguir varios pasos, ir a muchas partes.



Y capacitarnos para mantener la asociación y el acueducto.



INSTRUCCIONES

Este manual fue elaborado con el propósito de ayudarles a las comunidades en cada uno de los pasos que se deben seguir para la creación oficial de una asociación de acueducto.

Subraya lo que creas más importante de los textos, y completa el manual a medida de que vayan realizando cada paso.

Listas de verificación:

A lo largo del manual encontrarán diferentes listas de verificación, que deberán ir completando.

Censo de la comunidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Con todas las casas, negocios, edificios comunales y predios aunque estén sin construir.	
Conocimiento de los conceptos claves	<input type="checkbox"/>

Tablas:

Las tablas les ayudarán a calcular cifras que irán necesitando.

Capital inicial con el que se inscribe la Asociación:	..... 1.000.000
Costo total de las modificaciones: +	..... 120.000

Datos:

Cada línea punteada es para ser rellena con la información que se solicita. Esta información les será útil.

CÁMARA DE COMERCIO DE Barrancabermeja		
Dirección: Calle 49 12-70	Teléfonos: 7 6020202

Notas:

Responde a las preguntas de nuestros personajes o apunta lo que necesites.

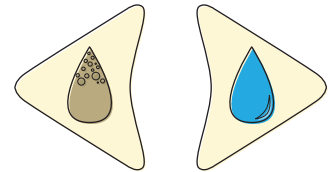
NOTAS ...
Para que mi familia y mi comunidad podamos tener agua limpia todos los días.

PRIMEROS PASOS

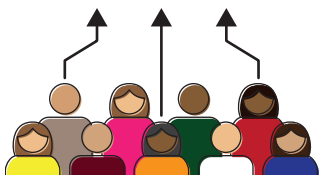
Para empezar bien cualquier proyecto, y sobre todo los que, como éste, se basan muy fuertemente en la **organización comunitaria**, es necesario preguntarse y recordar:

¿Es para nuestra comunidad una necesidad y prioridad el acceso al agua potable?

El **primero de todos los pasos**, debe ser que la **comunidad**, las vecinas y los vecinos, sientan como **necesario y prioritario** la mejora del **acceso al agua potable, alcantarillado y aseo**. Sólo desde esta **iniciativa comunitaria** es que empezará a construirse y desarrollarse el resto del proceso.



La clave es trabajar en comunidad



Con el fin de optimizar y completar la infraestructura de suministro de agua segura es clave reunirse y organizarse comunitariamente. Además, será necesario que la comunidad en general y sus líderes/as **fortalezcan sus capacidades técnicas y de manejo de recursos económicos** para saber cómo y cuándo usar tanto la infraestructura como el dinero.

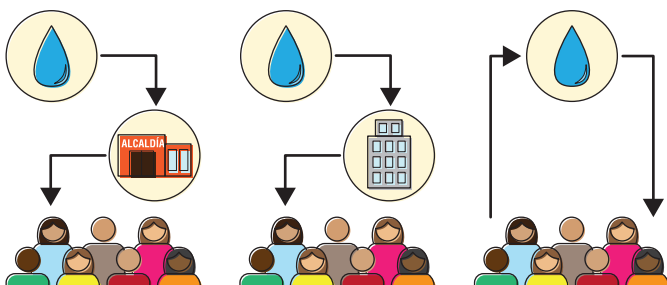
La toma de decisiones debe ser de forma participativa

Y el último pero **fundamental** de estos primeros pasos es **generar dinámicas** para que la **toma de decisiones** sea de **forma participativa**, en la que la comunidad o un grupo designado por ella (en caso de comunidades grandes) tenga voz y voto en el diseño y definición de actividades.



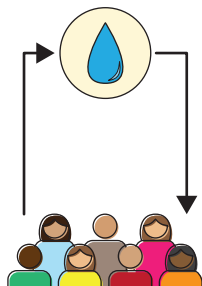
1 ¿QUÉ ES SER PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS?

Antes de empezar a conformar una organización para el manejo participativo del agua (acueducto), es **importante** que la comunidad entienda muy bien las **diferentes opciones que hay para recibir el servicio de agua, alcantarillado y aseo**:



- Directamente gestionado por la **alcaldía** del municipio.
- A través de una **empresa de servicios públicos privada**.
- La comunidad conforma una **asociación** de acueducto con la figura de **prestador de servicios públicos sin ánimo de lucro**.

CONFORMARSE COMO PRESTADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



En el caso de comunidades rurales, remotas y con pocos habitantes es **muy recomendable** que sea la propia comunidad la que se apropie del servicio de acceso a agua potable, alcantarillado y aseo, para lo que necesita **conformarse como prestador de servicios públicos**.

Es importante tener en cuenta que **no es necesario ofertar los tres servicios**, dependerá del acceso que tenga la asociación a recursos. Se puede empezar por el acceso a agua potable e ir ampliando con el tiempo.

¿Somos una comunidad ... rural? remota? con pocos habitantes?

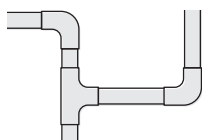
Esta opción, que sea **una asociación de la misma comunidad la que se conforme como prestador de servicios públicos**, está recogida en la legislación colombiana, en la **Ley 142 de 1994** o **Ley de Servicios Públicos**.



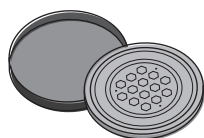
▪ **Ley 142 de 1994** o **Ley de Servicios Públicos**: Cualquier persona o grupo de personas puede prestar uno o varios servicios públicos siempre y cuando siga ciertas normas.

Servicios públicos que se pueden ofrecer:

La Ley de Servicios Públicos también define los diferentes servicios públicos:



▪ **El servicio público domiciliario de acueducto**: Llamado también servicio público domiciliario de agua potable, es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición.



▪ **El servicio público domiciliario de alcantarillado**: Es la recolección municipal de aguas residuales, por medio de una red de tuberías y conductos. Incluye los sistemas de limpieza de estas aguas como los filtros verdes.



▪ **El servicio público de aseo**: Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos.

Beneficios:



Fortalecer la organización comunitaria y contar con la capacidad administrativa, financiera y de gestión para ofrecer un servicio de calidad.



No depender de la alcaldía o de empresas privadas para tener acceso a agua potable, alcantarillado o aseo.



Tener **acceso a los subsidios** que por constitución contempla el estado colombiano para hogares en los estratos 1, 2 y 3.



Dar un **manejo sostenible y participativo** a los recursos naturales que nos rodean y alimentan.



Generar recursos económicos que permitirán invertir en proyectos comunitarios.

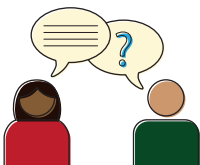
2 CONCIENTIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

El proyecto nace de una necesidad real expresada por la comunidad previamente. Aún así, antes de empezar a implementar cualquier tipo de infraestructura, de manera **informal**, **se habla con la gente**, se presenta la idea de conformar un acueducto, **cómo puede hacerse**, **qué beneficios tendrá** para la comunidad...

Siempre teniendo **muy presente** la idea de que: **mejorar la calidad de vida** está en manos de la comunidad como unidad. Participando y cumpliendo con los compromisos individuales, podrá mantenerse organizada y ofrecer un servicio de acueducto en las mejores condiciones por mucho tiempo.

SEMBRAR EL COMPROMISO EN CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD

Mujeres, hombres, ancianas/os, jóvenes, niñas/os, deben interiorizar y apropiarse del proyecto. Conocer y hacer conocer su importancia para el desarrollo de **su comunidad**, para **su bienestar**, el de **sus hijas e hijos** y **generaciones futuras**.



Charlas de tienda

De forma improvisada, en momentos de la cotidianidad de la comunidad. Se **verbaliza la importancia de tener un manejo de los recursos hídricos más directo**, sin pasar por la alcaldía.

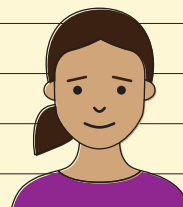


Reuniones informativas

Una vez se entiende que la comunidad está interesada con esta iniciativa, **se hacen reuniones algo más formales con la gente para informar** un poco más a fondo sobre los acueductos, ver en términos generales si tienen alguna duda y hacernos una idea más detallada de las impresiones de la gente.

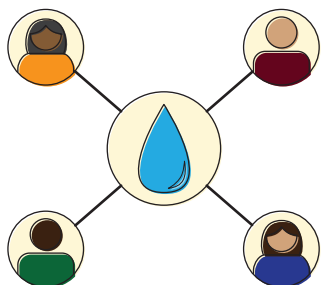
NOTAS ...

¿Qué crees que necesitan saber tus vecinas y vecinos para que quieran este proyecto tanto como tú?



PREPARACIÓN PARA LA ASAMBLEA

Una vez se tiene claro que la comunidad quiere **responsabilizarse del manejo de sus recursos hídricos y empoderarse de la prestación de los servicios públicos**, se debe realizar una **Asamblea de Constitución**. En esta asamblea **participa toda la comunidad** y se vota si se quiere conformar una **Asociación de Acueducto**.



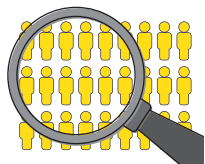
Como todavía la asociación no está constituida, **se necesita que un grupo de personas se encarguen de organizar** la asamblea. Pero antes de reunirse, es importante prepararse y tener conocimiento de una serie de conceptos y documentos que hay que presentar y votar el día de la **Asamblea de Constitución**.

Pueden recurrir a otras asociaciones que hayan pasado por este proceso **o especialistas de fuera** (ver pág. 28) que los puedan asesorar en cada uno de los pasos a seguir.

1 CENSO DE LA COMUNIDAD

Para poder operar una asociación de servicios públicos, se debe tener claro el **censo** de la comunidad y sus características. Este censo nos permite saber el **número de posibles suscriptoras/es** y **tomar decisiones justas** por mayoría.

¿CÓMO LO HACEMOS?

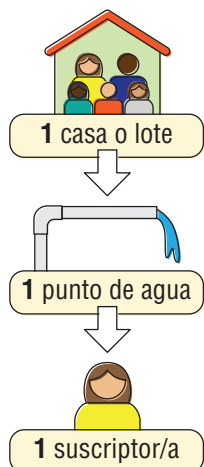


Verificar con la alcaldía: ¿existe un censo formal?

SI NO

En caso que la alcaldía disponga de un censo configurado de nuestra comunidad, **tomaremos ese y lo actualizaremos** si es necesario. Es importante seguir la nomenclatura de las calles.

Si la alcaldía no tiene censo ni nomenclatura de las calles, nos tocará realizarlo...



Una forma muy sencilla de realizar un censo es siguiendo la siguiente planilla:

Suscriptor/a	Dirección	Identificación	Tipo de uso	Beneficiarios/as
Pedro Pérez	Calle 3 # 5 - 12	C.C 56.302.411	Doméstica	5
Yadira Ramírez	Carrera 4 # 2 - 09	NIT 11.338.854	Comercial	

- **Identificación:** Cédula de ciudadanía o NIT.
- **Tipo de uso:** Doméstica, comercial o institucional.
- **Beneficiarios/os:** Número de personas que viven en el lugar.

2 ASISTENCIA, QUÓRUM Y VOTACIONES

Para no confundirse, es importante primero aclarar la diferencia entre **asamblea** y **asamblea(s)**:



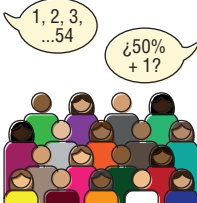
- **Asamblea:** Todas/os las/os usuarias/os o suscriptoras/es.
- **Asamblea(s):** Reunión general de la asamblea para informar y tomar decisiones respecto a los servicios públicos prestados. Pueden ser ordinarias (una vez al año por ley) y extraordinarias (cuando hay que tratar algún asunto imprevisto).

ASISTENCIA

Como **organización comunitaria**, es importante que la comunidad asista y participe en las asambleas. Al inicio, se hará siempre un llamado a lista para establecer el quórum y realizar las votaciones, **cada suscriptor/a debe estar presente o enviar a un/a representante** (un voto por punto de agua).



QUÓRUM



Toda asamblea debe tener un mínimo de asistencia para que sea considerada **legal**, es necesario que haya **quórum** y eso ocurre:

- Con la asistencia de la **mitad más uno (50% + 1)** de las/os suscriptoras/es hábiles.
- Una vez **constituido el quórum**, éste **no se verá desintegrado por la retirada de alguna de las/os asistentes**, siempre que se mantenga el mínimo de 50% + 1 con las/os que se inició la asamblea.

VOTACIONES

Durante las asambleas se realizarán diferentes votaciones, para que una decisión pueda ser implementada tiene que ser **votada por toda la asamblea** y **aprobada por la mitad más uno (50% + 1)** de las/os usuarias/os o suscriptoras/es.



Año	Total de suscriptoras/as	Votos necesarios para aprobar
.....	..... x 50% = + 1 =	.....
.....	..... x 50% = + 1 =	.....
.....	..... x 50% = + 1 =	.....
.....	..... x 50% = + 1 =	.....
.....	..... x 50% = + 1 =	.....

* Es importante mantener los datos actualizados, sobre todo el **número de suscriptoras/es**, para evitar conflictos.

3 CONCEPTOS Y DOCUMENTOS

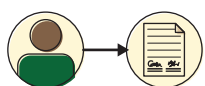
Para el día de la Asamblea de Constitución hay que tener preparados los siguientes **conceptos y documentos**:

¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTO?

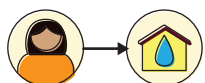
Es una Asociación que tiene como fin **conservar y prestar el acceso a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado y aseo en una comunidad o barrio**. Con una visión financiera de sostenibilidad en el largo plazo, que les permita cumplir con sus funciones administrativas y operacionales.



¿ASOCIACIÓN DE USUARIOS O DE SUSCRIPTORES?



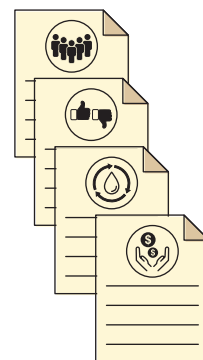
• **Suscriptor/a:** Es la persona natural o jurídica con la cual la empresa celebra un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.



• **Usuaría/o:** Es la persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público domiciliario, bien como propietario/a del inmueble, o como receptor/a directo del servicio.

¿QUÉ SON LOS ESTATUTOS?

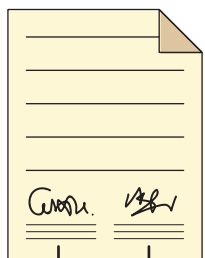
Es el documento en el que se establecen las **reglas** por las cuales se regirá la Asociación de Acueducto. En él aparecen **los derechos y las obligaciones tanto de la asociación como de las/os suscriptoras/es**. Es el documento en el que se basa todo el funcionamiento de la asociación.



Recomendación:

Existen formatos de Estatutos estandarizados (ejemplo anexo, ver pág. 42). Se recomienda que el comité de organización tenga el documento antes de la Asamblea de Constitución, para tener claridad de los aspectos que hay que votar referente a los estatutos, y terminar de adaptarlos a las necesidades de la comunidad en esta asamblea.

¿QUÉ ES EL CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES?



Es el **documento consensual entre la Asociación y el/la usuario/a o suscriptor/a**, en el cual se fijan las condiciones en las que la/el usuaría/o recibirá el servicio público, **los derechos y obligaciones por parte de la asociación y el/la suscriptor/a y se fija la tarifa** que se pagará por el servicio.

Recomendación:

Existen formatos de Contrato de Condiciones Uniformes estandarizados (ejemplo anexo, ver pág. 42). Se recomienda que el comité de organización prepare el documento antes de la Asamblea de Constitución, para tener claridad de los aspectos que hay que votar referente al contrato, y terminar de adaptarlo a las necesidades de la comunidad. Lo único que no quedará definido será la tarifa del servicio que se establecerá más adelante con un estudio tarifario, siguiendo todas las recomendaciones de la Comisión Reguladora del Agua (CRA).

ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN

El siguiente paso es realizar la Asamblea de Constitución a la que se invita a **toda la comunidad**.



Esta asamblea **suele ser muy larga**, si ven que la cosa se extiende demasiado es mejor **hacerla en dos días**.

OBJETIVOS



Explicar en qué consiste y cómo funciona la **prestación de servicios públicos** a nivel comunitario.



Elegir la Junta Administradora de la Asociación de Acueducto que se constituya.



Votar si se quiere tener una **Asociación de Acueducto** y ser prestadores de servicios públicos.



Definir y aprobar los Estatutos que regirán el funcionamiento de la asociación.

REVISIÓN PREVIA

Censo de la comunidad

Con todas las casas, negocios, edificios comunales y predios aunque estén sin construir.

Conocimiento de los conceptos claves

Asociación de acueducto, suscriptor/a, usuario/a...

Estatutos (primera versión)

Una primera versión que será adaptada a la comunidad.

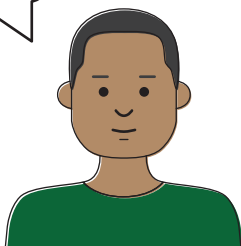
Contrato de Condiciones Uniformes (primera versión)

Una primera versión que será adaptada a la comunidad.

Invitación formal y por escrito a la Asamblea de Constitución

En general esta invitación la realiza la Junta de Acción Comunal.

¡Es muy importante hacer todo esto, necesitamos organizarnos!



Trabajando juntas/os podemos mejorar la calidad de vida de toda nuestra comunidad.

1 ANTES DE EMPEZAR

Si bien, por lo general, el inicio de la Asamblea de Constitución lo da la/el presidenta/e de la Junta de Acción Comunal, antes de empezar **debemos**:



Llamado a lista

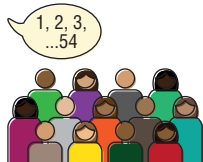


Con el censo realizado, se hace un llamado a lista, constatamos la asistencia y **levantamos el listado de las/os asistentes** con sus respectivas **firmas**.

Suscriptor/a	Dirección	Identificación	Firma
Pedro Pérez	Calle 3 # 5 - 12	C.C 56.302.411	
Yadira Ramírez	Carrera 4 # 2 - 09	NIT 11.338.854	

* Toda persona que quiera estar presente es bienvenida, pero cada hogar estará representado solo por una persona a la hora de las votaciones.

* Cada suscriptor/a debe estar presente o enviar un/a representante

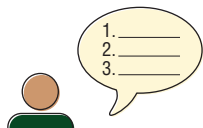


Verificación del quórum



La Asamblea de Constitución debe tener un mínimo de asistencia para que sea considerada **legal**, es necesario que haya **quórum** y eso ocurre así:

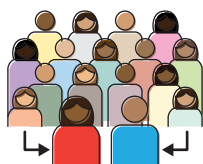
- Con la asistencia de la **mitad más uno** de las/os suscriptoras/es hábiles (ver pág. 13).
- Una vez constituido el quórum, éste no se entenderá desintegrado por la retirada de alguna de las personas asistentes, siempre que se mantenga un mínimo de 50% + 1 de las/os suscriptoras/es con quienes se inició la asamblea.



Lectura del orden del día



Lista de **puntos a ser discutidos**. Se debe preguntar si se quiere incluir un punto nuevo.



Elección de la comisión



Entre las personas presentes, se eligen el/la presidente/a y secretaria/o ad hoc (solo para esta asamblea) para que lleven la **organización** de la asamblea y el **acta** de la misma.

Comunidad de: Fecha(s):

Presidenta/e ad hoc: Secretaria/o ad hoc:

2 APROBACIÓN DE ASOCIARSE

La primera votación que tiene que hacer la comunidad durante la Asamblea de Constitución, es:



Votación para aprobar la creación de la asociación

Votar si efectivamente se quieren establecer como **Asociación de Suscriptoras/es o Usuarías/os de Servicios Públicos** (según el caso será acueducto, alcantarillado y aseo, o solo alguno de los servicios) y conformarse como **prestadores de servicios públicos domiciliarios sin ánimo de lucro**.

3 APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Para esta asamblea, **debemos tener un formato estandarizado de los Estatutos que será adaptado a las características de nuestra asociación y comunidad durante esta asamblea** (ver pág. 14). Los Estatutos marcan las directrices de nuestra asociación, son las reglas de juego que tendremos que seguir todas y todos para poder disfrutar de un buen servicio.



Lectura de los Estatutos

Una vez definidos todos los aspectos que hay que detallar en los estatutos, se le dará **lectura a todo el documento** ante toda la asamblea para que ésta opine, y que en caso de necesidad se hagan las **últimas modificaciones**.

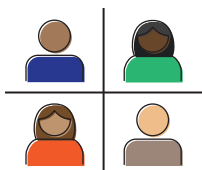


Aprobación de los Estatutos

Una vez leídos todos los numerales, los **Estatutos deben ser aprobados por la mayoría de las/os suscriptoras/es**. A partir de este momento **solo podrán ser modificados durante una Asamblea General** y siguiendo un procedimiento establecido por la Cámara de Comercio.

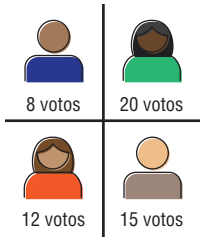
4 JUNTA ADMINISTRADORA Y COMITÉ DE CONTROL

La **Asociación de Acueducto somos todas** las personas de la comunidad, pero para que la operación y funcionamiento sea más ágil, tenemos que **delegar en un grupo de personas la administración y el control** de la Asociación. Este grupo de personas conformará la **Junta Administradora** y el **Comité de Control**, y los miembros de cada uno serán elegidas/os durante la Asamblea de Constitución.



Postulaciones

Las personas se pueden **postular por iniciativa propia o la comunidad puede postular** a las personas que considere más preparadas para cumplir las funciones.



Elección



A mano alzada y por **mayoría de votos**, se deben elegir:

- **Junta Administradora:** un/a presidente/a, un/a vicepresidenta/e, una/o secretaria/o, un/a tesorero/a y tres vocales.
- **Comité de Control:** un/a fiscal y un/a fiscal suplente.

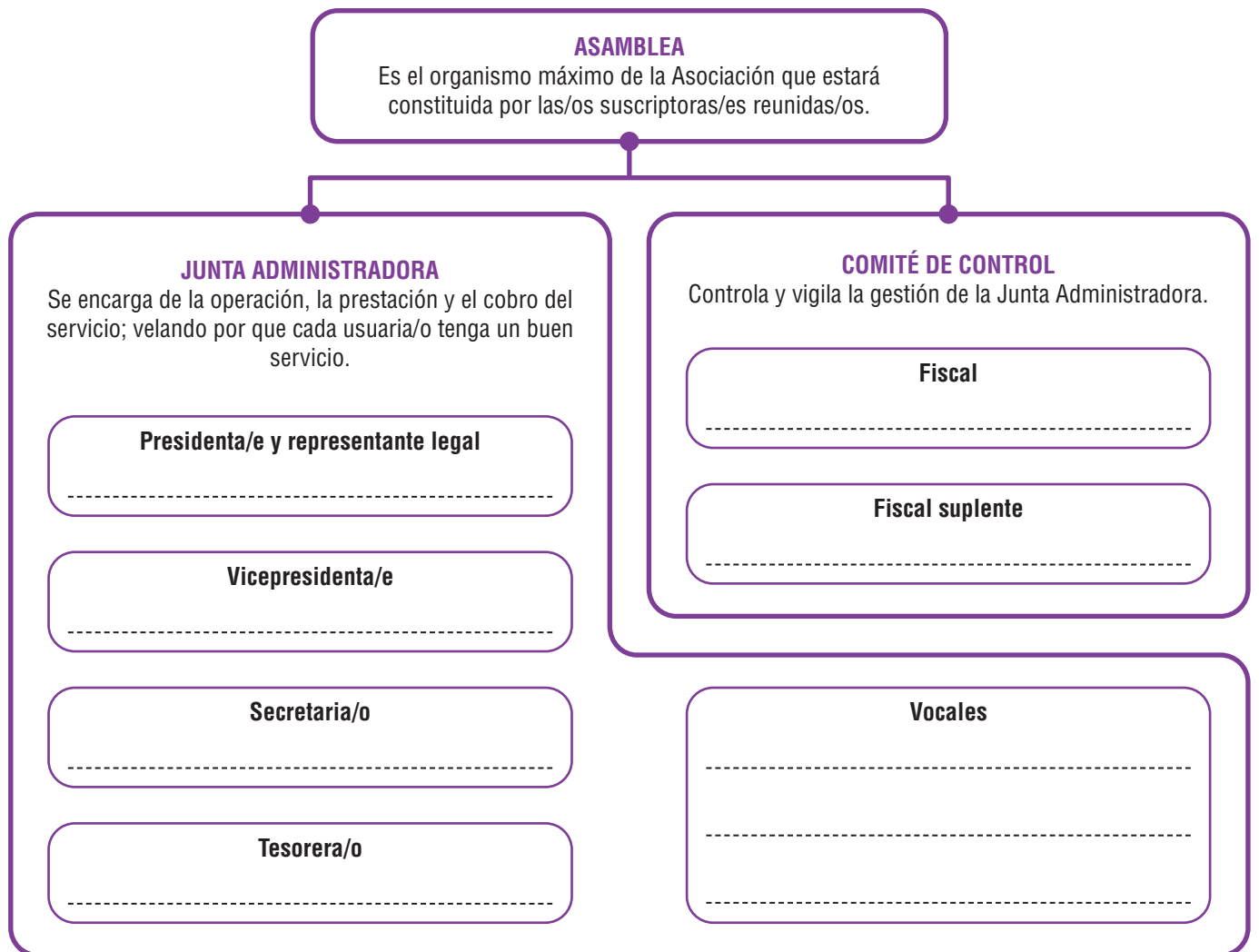
* Elegir a dos personas que cuenten los votos que obtuvo cada persona, estos datos deben estar en el Acta de Constitución.



Nombramientos



A todas las personas elegidas se les **preguntará si aceptan el cargo** para el cual han sido nombradas. Una vez aceptan, se les **toma el juramento** para el desempeño de sus funciones y **firman la aceptación del cargo**.



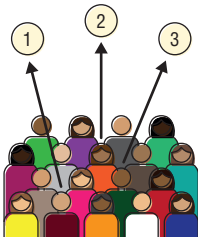
* Las/os miembros son elegidas/os por un periodo de 2 años a partir de su nombramiento, pero pueden ser reelegidas/os, si así se considera en los Estatutos.

5 APROBACIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN

El acta de constitución es el **documento que recoge todo lo expuesto y decidido** en la Asamblea de Constitución. Es muy **importante para el registro legal de la asociación**.



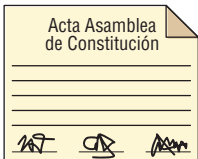
Preguntar en la Cámara de Comercio correspondiente, si hay algún formato específico o algunas directrices a seguir para la redacción de este documento.



Nombramiento del comité

Con el fin de agilizar el proceso y para no tener a toda la comunidad ocupada, durante la Asamblea de Constitución se recomienda **elegir a un comité de 3 personas** que serán las que **lean y verifiquen** lo que la/el secretaria/o de la Asamblea ha transcrito en el **Acta**. Este comité será elegido a mano alzada entre todas/os las/os participantes de la Asamblea.

1.	2.
3.	



Firma del Acta de constitución

Una vez transcrita el acta, el comité debe **leerla para corroborar que cumpla con todo lo acordado** en la Asamblea de Constitución. Esta lectura puede hacerse en un receso para dejar el acta firmada.

POSIBLES NOMBRES PARA LA ASOCIACIÓN...
Correo electrónico definitivo de la asociación:
Celular del/a Representante legal y Presidente/a:

Antes de ir a la Cámara de Comercio, les recomiendo abrir un correo electrónico para la asociación.

¡Y para eso necesitan escoger el nombre de la asociación!

Y siempre tener a mano el celular del representante legal.

REGISTRO CÁMARA DE COMERCIO

El siguiente paso es registrar la Asociación de Acueducto ante la Cámara de Comercio. La/el representante legal y la/el secretaria/o ad hoc de la Asamblea de Constitución deben ir a la más cercana a **presentar una solicitud para registrarse como una nueva ESAL y obtener la personería jurídica.**



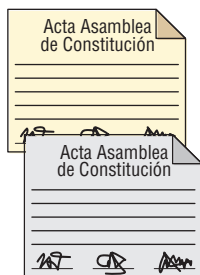
- **ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro):** Son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros. Es la figura jurídica con la que se registran las asociaciones de acueducto que no son empresas privadas o públicas de servicios públicos.
- **Personería jurídica:** Es el reconocimiento a una organización para llevar a cabo una actividad de la que será 100% responsable desde un punto de vista legal.

CÁMARA DE COMERCIO DE

Dirección: Teléfonos:

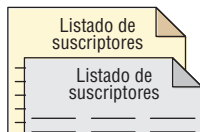
Correo electrónico: Fecha de radicación:

1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS



Acta de constitución

Original y copia con el pie de página “Este documento es fiel copia del original”, firmados por la/el presidenta/e y la/el secretaria/o ad hoc de la Asamblea de Constitución. Dentro del Acta es **imprescindible que aparezcan todos los datos** (nombre completo, número y lugar de expedición de la cédula de ciudadanía) y el número de votos por el que fue elegida/o cada una/o de los miembros de la Junta Administradora y el comité de vigilancia. Cada persona elegida debe firmar aceptando el cargo.



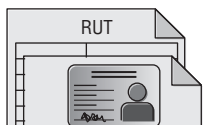
Listado de suscriptoras/es

Con el nombre completo, el número de cédula y la firma. **El original y una copia.**



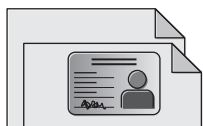
Balance de cuentas inicial

Con la **ayuda de un/a contador/a**, hay que hacer el balance inicial de la ESAL que queremos registrar.



Documentos del/a presidente/a y representante legal

Fotocopias de la **cédula de ciudadanía** y del **RUT** del/a presidente/a y representante legal.



Documentos secretaria/o ad hoc

Fotocopia de la **cédula de ciudadanía** del/a secretario/a ad hoc de la Asamblea de Constitución.



Estatutos

Copia de los Estatutos **aprobados por la Asamblea de Constitución**.

2 COSTOS DEL TRÁMITE

Los costos dependen del capital inicial con el que se inscriba la Asociación, el costo total de cada modificación que la Cámara de Comercio pida en la documentación presentada, el transporte de cada ida y venida, y los días de trabajo de las personas que vayan.

Capital inicial con el que se inscribe la Asociación:

Costo total de las modificaciones: +

Costo total del transporte: +

Costo total días de trabajo: +

Total: =

Por lo general para pequeñas asociaciones, como éstas, el costo total **no debe superar el millón** de pesos colombianos.

3 CONSEJOS



Es **posible** que deban **ir al menos 2 veces**, es normal que les pidan hacer modificaciones.



Las modificaciones las solicitarán **al correo electrónico** de la asociación, toca estar pendiente.



Es muy importante **cumplir con los plazos otorgados** por la Cámara de Comercio. No cumplir con los plazos puede suponer multas.



Se recomienda llevar los **documentos escritos en computador** y que las copias sean de buena calidad.



Es súper importante tener toda la **documentación inicial bien hecha, guardada, limpia y clara**. ¡Imprescindible tener los datos y números de cédulas bien escritos!

RUT Y NIT EN LA DIAN

Una vez se tiene el registro en Cámara de Comercio y la personería jurídica, se debe solicitar en la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) el **RUT** y el **NIT** de la asociación preferiblemente por **la/el representante legal**.



Def.

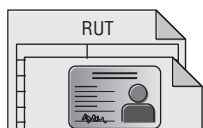
- **RUT (Registro Único Tributario):** Es el sistema de información que utiliza la DIAN para identificar y clasificar a las personas naturales y jurídicas con fines tributarios, contiene nombre completo, número de identidad (NIT), actividad económica y responsabilidades.
- **NIT (Número de Identificación Tributaria):** Es un número único colombiano que asigna la DIAN por una sola vez cuando la persona o asociación se inscribe en el RUT.

OFICINA DE LA DIAN DE

Dirección: Teléfonos:

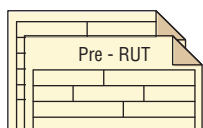
Correo electrónico: Fecha de radicación:

1 DOCUMENTOS



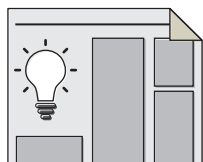
Fotocopia de cédula y de RUT del/a representante legal

Las copias deben ser de muy buena calidad.



Documento pre-RUT de la asociación

Es emitido por la **Cámara de Comercio**.



Recibo de servicio público

Que **confirme el domicilio de la Asociación**, puede ser el recibo de algún servicio público del/la representante legal si la asociación no tiene sede.

2 CONSEJOS

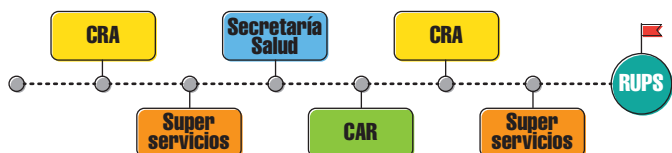


En algunas sucursales de la DIAN **hay que pedir cita previa**, llamar antes de ir.



El **trámite no suele ser demorado** en la medida en que se presenten todos los documentos.

PRESTADOR SERVICIOS PÚBLICOS



Aunque ya se obtuvo el NIT y RUT, es **fundamental que la asociación sea reconocida como prestadora de servicios públicos**. Para esto se deben seguir **varios pasos** e ir a **varios organismos** de control, regulación y vigilancia.

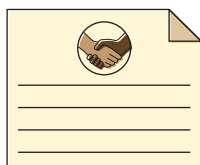
1 LA COMISIÓN REGULADORA DEL AGUA

La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) es **la entidad pública encargada de regular los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en Colombia**. Su objetivo principal es crear y preservar las condiciones para asegurar la prestación de servicios sanitarios. Dentro de sus funciones está la de establecer criterios para otorgar subsidios a las/os usuarias/os de escasos recursos y aplicar metodologías para fijar las tarifas. La CRA está vinculada al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA)

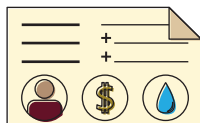
Dirección: Teléfonos:
Correo electrónico: Fecha de radicación:

La CRA debe estar informada de que hemos iniciado el proceso para conformarnos como Prestadores de Servicios Públicos. Para ello hay que presentar los siguientes documentos:



Carta de conformación de la asociación

Una carta donde **se informa sobre la conformación de la asociación**, especificando qué servicios se van a prestar (acueducto, alcantarillado y aseo).



Estudio de costos y tarifas

Este estudio determinará el **precio del servicio** (ver pág. 30-31).



La CRA no emite ningún documento o certificación, **solo el radicado de haber recibido la información** que le proporcionamos en los documentos anteriores. ¡Es un paso de formalismo, pero hay que hacerlo!

2 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o Superservicios, es un organismo de carácter técnico que ejerce **inspección, vigilancia y control de las entidades y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios**.

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Dirección: Teléfonos:

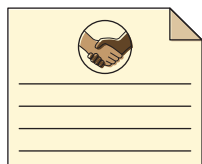
Correo electrónico: Fecha de radicación:

La Superservicios debe estar **informada de que hemos iniciado el proceso para conformarnos como Prestadores de Servicios Públicos**. Para ello hay que presentar los siguientes documentos:



Carta a la CRA

Copia de la **carta radicada** ante la CRA, **con el radicado**.



Carta de conformación de la asociación

Una carta donde se **informa sobre la conformación de la asociación**, especificando que servicios se van a prestar (acueducto, alcantarillado y aseo). La misma que se llevó ante la CRA.



Certificado de la Cámara de Comercio

El certificado de **existencia y representación legal** emitido por la Cámara de Comercio.



Estatutos

Copia de los estatutos **aprobados por la Asamblea de Constitución**.



Listado de suscriptoras/es

Copia del listado que incluya nombre completo, número de cédula y firma.



En este momento Superservicios tampoco emite ningún documento o certificación, **solo el radicado de los documentos que se mencionan**. ¡Igual que el anterior, un formalismo necesario!

Primero, hay que solicitarle a la **Secretaría de Salud de la Gobernación** que realice una visita. Después de esta visita es necesario completar un **formulario** y llevar **varios documentos**, para así poder obtener la Autorización Sanitaria favorable para la asociación.

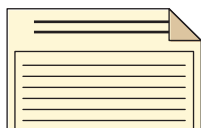
SECRETARÍA DE SALUD DE LA GOBERNACIÓN

Dirección: Teléfonos:

Funcionaria/o que realiza la visita:

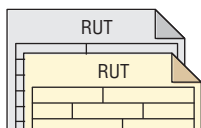
Cargo del funcionaria/o: Fecha de la visita:

Correo electrónico: Fecha de radicación:



Formulario de solicitud

Diligenciar el formulario con todos los datos requeridos, lo trae la persona que haga la visita.



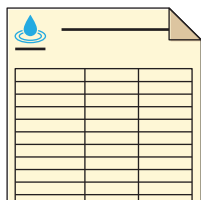
RUT o Certificado de la Cámara de Comercio

Anexar fotocopia.



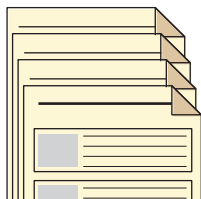
Plano hidrográfico

Solicitarlo en la Oficina de Planeación del municipio, impreso a medio pliego, mínimo debe tener la ubicación del punto exacto de captación del acueducto.



Ánalysis de calidad de agua

Se deberá realizar un análisis en un laboratorio certificado por el IDEAM o por el Ministerio de Salud y protección Social. Los resultados de laboratorio aceptados serán únicamente los realizados después de la visita del/a funcionario/a, quién informará de los parámetros a analizar.



Presentación del Sistema de Tratamiento

A un/a Ingeniero/a Sanitario o Civil, solicitar el diseño del sistema de tratamiento requerido con: memoria de cálculo, planos y descripción técnica de los procesos de potabilización del agua cruda, de acuerdo a lo establecido en el RAS (Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico).



En caso de que se presente alguna **inconsistencia** con la documentación radicada, se enviará al/ a la representante legal **describiendo las inconsistencias e informando lo que se requiere** para complementar y finalizar el trámite.



Completada la entrega cumpliendo todos los requisitos, **la Secretaría de Salud tendrá 30 días hábiles para emitir la Resolución de la Autorización Sanitaria**, la cual será notificada al representante legal.

4 RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE AGUAS

Para obtener la Resolución de Concesión de Aguas, la asociación debe **realizar una solicitud ante la Corporación Autónoma Regional** que funcione en su región. Una vez realizada la solicitud, recibirá la visita de un/a técnico/a de la CAR.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL

Dirección: Teléfonos:

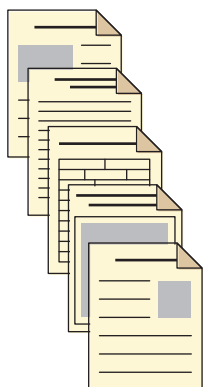
Correo electrónico: Fecha de radicación:

La asociación deberá presentar un **formulario**, y **anexar una serie de documentos** (listados al final del formulario):



Formulario

Hay dos formularios diferentes, dependiendo si estamos tratando con aguas superficiales o subterráneas. **Rellenar el formulario con la información solicitada** correspondiente.



Documentos anexos

- Documentos que acrediten la **personería jurídica** de la Asociación.
- Poder debidamente otorgado cuando se actúe por medio de apoderada/o.
- **Censo de suscriptoras/es** de la Asociación.
- **Diseño** definitivo del **pozo**.
- Información sobre **los sistemas** para la **captación, derivación, conducción, restitución de sobrantes, distribución y drenaje**, y sobre las **inversiones**. Incluye el Sistema de Extracción de Agua (ver pág. 33), el Sistema de Potabilización de Agua (ver pág. 34) y el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (ver pág. 36)

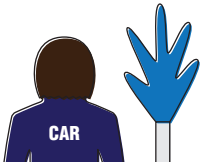


Después de radicar el formulario con todos los documentos requeridos, **la corporación dará una notificación del inicio de trámite**. Y es posible que sea necesario presentar información adicional.



Pagar la tarifa de Evaluación y/o Seguimiento de conformidad

Según el artículo 96 de la Ley 633 de 2000, **incluye los honorarios, viáticos, gastos de viaje, análisis y estudios** que le implican a la corporación atender la solicitud (anexo tabla, ver pág. 42).



Recibir la visita de la corporación

Se **verificarán las condiciones de la fuente hídrica**, del predio beneficiario y demás información suministrada por la Asociación, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

Funcionaria/o que realiza la visita:

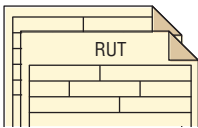
Cargo del/la funcionario/a: Fecha de la visita:



Después de seguir todos estos pasos y cumplir con todos los requerimientos, **la Asociación obtendrá la Resolución de Concesión de Aguas.**

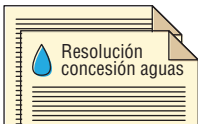
5 RUPS

Finalmente, después de haber hecho todas esas vueltas la asociación puede **solicitar** el RUPS es decir el **Registro Único de Prestador de Servicios Públicos Domiciliarios**. Para esto debe **volver** tanto a la **Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA)** y a la **Superintendencia de Servicios Públicos (Superservicios)**, llevando:



RUT

Copia del RUT de la asociación firmado por la/el representante legal.



Resolución de Concesión de Aguas

Copia de la resolución, emitida por la **Corporación Autónoma Regional**.

CRA

Fecha de radicación:

SUPERSERVICIOS

Fecha de radicación:

¡Ahora sí somos reconocidos como prestadores de servicios públicos!

Es muy importante llevar registro de todos los gastos, guardar todos los recibos para la renta anual.

¡OJO! Como prestadores, somos objeto de regulación y vigilancia.



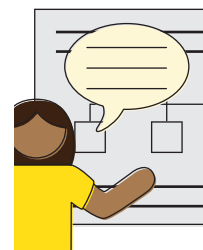
CICLO DE CAPACITACIONES

Las/os miembros de la Junta directiva tienen que entender y aprender cómo administrar integral y empresarialmente la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

1 INSTRUCTORAS/ES

Para recibir este programa de capacitación es necesario **solicitar el apoyo de entidades** como:

- **La Federación de Acueductos Rurales de Boyacá (FEDARBOY)**, asociación sin ánimo de lucro con muchos años de experiencia en el manejo participativo y comunitario de los servicios públicos.
- **Otra Asociación de Acueducto** que ya haya pasado por un programa de capacitación similar y lleve algún tiempo operando y administrando la Asociación de forma exitosa.



2 CONTENIDOS GENERALES A INCLUIR

Lo que hay que tener en cuenta es que los **aspectos a considerar dentro de estas capacitaciones** tienen que ser:



Aspectos Organizativos



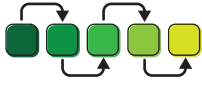
1. **Modelo de gestión horizontal.**
2. **Constitución y legalización:** Acta de Constitución ▪ Estatutos ▪ Personería jurídica ▪ Registro en Cámara de Comercio ▪ Representación legal.
3. **Toma de decisiones:** Participación activa ▪ Asambleas.
4. **Empoderamiento y apropiación.**
5. **Legitimidad y representación.**



Aspectos Legales



1. **Estructura Institucional:** ▪ **Nacional:** Ministerio de vivienda, ciudad y territorio, Viceministerio de agua y saneamiento básico, Ministerio de salud, Departamento Nacional de Planeación (Comisión Reguladora del Agua Potable y Saneamiento Básico, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios). ▪ **Departamental:** Gobernación, Planes departamentales de agua, Secretarías de Salud (Corporaciones Autónomas). ▪ **Municipal y Distrital:** Alcaldía, Personería, Concejo municipal.
2. **Marco regulatorio:** Constitución política de Colombia ▪ Ley 142 de 1994 ▪ Normativa vigente sobre el sector agua potable y saneamiento básico.
3. **Participación de las entidades públicas en la prestación de servicios públicos.**



Pequeños prestadores de servicios públicos



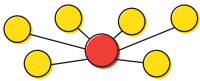
1. **Características.**
2. **Servicios:** Acueducto ▪ Alcantarillado ▪ Aseo.
3. **Trámites:** CRA ▪ Superintendencia RUPS ▪ Corporación ▪ Sanidad.
4. **Planeación estratégica.**
5. **Visión y Misión.**
6. **Objetivos estratégicos.**
7. **Proyectos y actividades.**



Gestión Administrativa. Enfoque integral



1. **Bases de una organización prestadora de servicios públicos.**
2. **Administración del recurso humano (Talento humano):** Definición del personal involucrado (Junta administradora, Fontanera/o, Personal de planta) ▪ Definición funciones del personal ▪ Manejo de personal ▪ Capacitación ▪ Promoción ▪ Estatutos y Actas.
3. **Compras, suministros y administración de materiales:** Planificación de compras ▪ Cotizaciones ▪ Proveedores ▪ Responsables ▪ Almacenamiento ▪ Inventario ▪ Uso.



Gestión comercial y operativa



1. **Registro de suscriptoras/es o usuarios/os:** Datos básicos ▪ Clasificación de los usos: residencial, comercial, industrial, oficial ▪ Estratificación ▪ Nuevos usuarios ▪ Contrato de condiciones uniformes.
2. **Medición del consumo:** Micro-medición ▪ Toma de lecturas ▪ Procedimiento y formatos.
3. **Elaboración del Estudio de Costos y Tarifas de Facturación:** Criterios establecidos en la Ley 142 de 1994 ▪ Sostenibilidad ▪ Eficiencia económica.
4. **Cobranza y recaudo, facturación:** Clasificación del consumo según regiones. Resolución CRA 750 de 2016. Básico, complementario, suntuario ▪ Cargo fijo y cargo por consumo ▪ Procedimiento de facturación y formatos.
5. **Suspensión y reconexión del servicio.**
6. **Atención de Peticiones, Quejas y Recursos:** Definición persona encargada y procedimientos



Gestión Financiera



1. **Elaboración de presupuesto de ingresos y gastos.**
2. **Plan de cuentas, estados financieros y libros de contabilidad.**
3. **Sistema unificado de costos y gastos.**

3 CONSEJOS



El ciclo de capacitaciones puede durar varias jornadas y varios meses, **las/os participantes deben estar bien comprometidas/os.**



Llevar una libreta donde anotar los puntos clave, **identificar la información más importante**, anotarla y entenderla muy bien.

ESTUDIO TARIFARIO

El estudio tarifario determinará el costo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Este estudio lo formulará la Junta Administradora durante las capacitaciones siguiendo las resoluciones que indica la CRA.

1 RESOLUCIONES DE LA CRA

La CRA es la que regula la prestación de servicios de agua en Colombia, por eso nos dice cómo tenemos que calcular las tarifas. Como asociación pertenecemos al régimen de libertad regulada por eso debemos seguir la metodología y fórmulas de las resoluciones **825 de 2017** y la **844 de 2018**, que por lo general tienen una vigencia de cinco años.



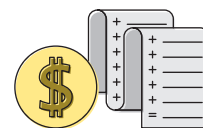
- **Resolución 825 de 2017:** “Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado que atiendan hasta 5.000 suscriptores en el área urbana y aquellas que presten el servicio en el área rural independientemente del número de suscriptores que atiendan.”
- **Resolución 844 de 2018:** “Por la cual se modifica y adiciona la Resolución CRA 825 de 2017”.

2 CÁLCULO DE LA TARIFA

COSTOS FIJOS A TENER EN CUENTA

Costos administrativos:

Son los gastos en los que incurre el acueducto para tener al día los registros en cámara de comercio, el pago de impuestos, para que la/el representante legal pueda ejercer su función.



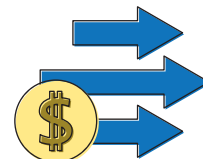
Costos operativos:

Son todos aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura como la compra de materiales, la compra de cloro y el pago del/a fontanero/a, entre otros.



Proyectos para invertir en el futuro:

Es un rubro destinado a inversiones que se tienen que hacer a largo plazo o proyectos directamente ligados a la actividad del acueducto y a la mejora en la calidad de vida de las comunidades y del medio ambiente. Por ejemplo el recambio de paneles solares es una inversión necesaria.



¡No podemos cobrar tanto!

¡Pero tampoco tan poquito!

Tenemos que tener en cuenta mantener en buenas condiciones el acueducto y pensar en el futuro.

Total de los costos administrativos:

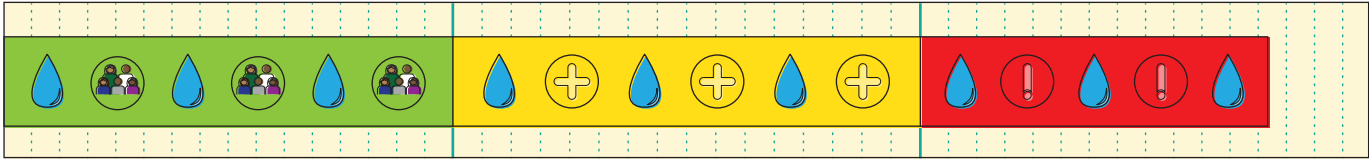
Total de los costos operativos: +

Total de los costos de proyectos para invertir en el futuro: +

Total de cargos fijos: =

RANGOS DE CONSUMO

Además, usamos la **Resolución 750 de 2016**, también de la CRA, que establece los rangos de consumo en metros cúbicos (m³). **Estos rangos de consumo no son iguales para toda Colombia** pues tienen en cuenta el clima de la región, en clima cálido el consumo básico es 16 m³ por familia por mes, en clima medio es de 13 m³ y en clima fríos es de 11 m³.



Consumo básico:

Consumo con el que se puede **satisfacer las necesidades básicas de una familia**, y que varía dependiendo de cada región climática del país. Solo el consumo básico es objeto de subsidio.

Consumo complementario:

Es **un rango de metros cúbicos por encima del consumo básico** y que no están sujetos a subsidios. Estos metros cúbicos se pagarán en su totalidad por la/el usuaria/o.

Consumo suntuario:

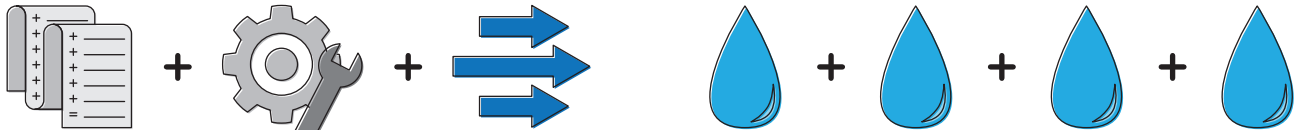
Metros cúbicos consumidos **que sobrepasan el consumo complementario**. A estos se les aplicará en la factura una **penalización** (pagando un 30% más por m³ suntuario consumido).



¡Ojo! Solo el consumo básico es objeto de subsidio. ¡Si se consumen más metros, éstos metros extra se cobrarán plenos!

LA TARIFA

La tarifa entonces se compone de dos cargos:



Cargo fijo:

Es lo que las/os **suscriptoras/es** tenemos que **pagar al mes, consumamos agua o no**. Con esto se cubren los gastos administrativos, operativos comerciales y de proyectos.

Cargo fijo:

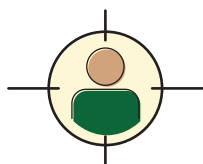
Cargo por consumo:

Es lo que vamos a pagar **mensualmente dependiendo de la cantidad de agua que consumamos**, cubre todos los gastos de operación y mantenimiento del acueducto.

Cargo por consumo (por m³):

3 PROCESO DE SOLICITUD DE SUBSIDIOS

Las/os usuarias/os de los estratos 1, 2 y 3 tienen derecho por Constitución a un subsidio por el consumo básico. Si hacemos las cosas bien, si nos conformamos como Asociación prestadora de servicios públicos como nos dice la ley, estamos en todo el derecho de solicitar y recibir los subsidios que el estado ofrece. Los porcentajes de subsidios son fijados por el Concejo Municipal mediante acuerdo.



Solicitar identificación socioeconómica

Solicitarla en la Alcaldía, que incluya estratos y catastro. En caso de que no exista, será necesario que la asociación sea quien la defina.



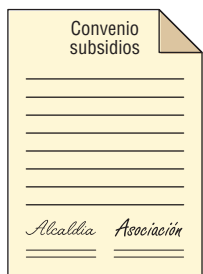
Realizar Estudio tarifario

Este estudio lo realizará la Junta Administrativa durante las capacitaciones (ver pág. 30-31).



Informar al municipio de la necesidad de subsidios

Basándose en el Decreto 1013 de 2005. Será necesario pedir y rellenar un formato anexo.



Contrato/convenio de transferencia de subsidios

Este contrato/convenio se obtiene después de que la Alcaldía realice los siguientes pasos:

1. **Verificación:** De la información respecto a la necesidad de subsidios.
2. **Expedición del acto de aprobación:** Porcentajes de subsidio.
3. **Aprobar los recursos del Sistema SGP-APSB:** Del Sistema General de Participaciones Sector Agua Potable y Saneamiento Básico.



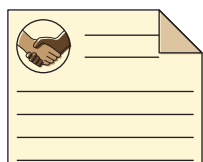
Facturación

Realizar la facturación y aplicar los subsidios.



Cobro de los subsidios

Antes de realizar el pago de los subsidios, la Alcaldía verificará el monto solicitado.



Reportar al SUI

Reportar toda la información comercial requerida de la asociación al SUI (Sistema Único de Información).

INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

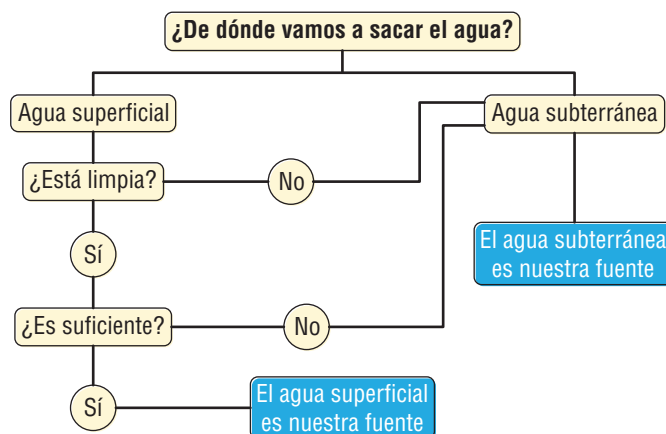
Para poder ser Prestadores de Servicios Públicos se necesita tener muy claro **de dónde vendrá el agua y cómo se va a potabilizar**. Tenemos que estar seguros/os de que entregamos un agua 100% potable a la comunidad. Para decidir sobre la infraestructura necesaria y la tecnología más oportuna **hay que asesorarse de un/a ingeniero/a**. A continuación aprenderemos un poco sobre el tema, para conocer aspectos básicos.

1 EXTRACCIÓN (ADUCCIÓN) Y ALMACENAMIENTO

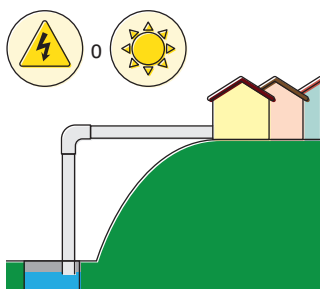
EXTRACCIÓN

Es muy importante saber **de dónde se va a sacar el agua**. Lo ideal es **una fuente permanente lo más limpia posible** porque a veces es más caro tratar un agua sucia que buscar una fuente más limpia, aunque esté más lejos.

En los lugares donde el **agua superficial** es de mala calidad o no es suficiente, hay que buscar el agua almacenada en el suelo, el **agua subterránea**. Para eso hay que perforar un pozo, lo más profundo posible, y proteger el agua de cualquier tipo de contaminación de la superficie.



BOMBEO



Cuando el agua se encuentra a una altura por debajo del sitio donde la necesitamos, **tenemos que hacerla subir**. Muchos acueductos enfrentan este problema al abastecerse de pozos profundos, pozos superficiales o de nacideros en zonas bajas.

Los bombes son caros de mantener ya que consumen mucha energía. Para resolver este asunto, **recomendamos el uso de fuentes alternativas de generación de energía**, como la fotovoltaica o solar, que ayuden a reducir los costos de operación del acueducto.



¡Ojo! La instalación de los sistemas de generación de energía solar son caros, pero con usar el sistema por 2 a 5 años se compensa el gasto y en adelante es solo ganancia.

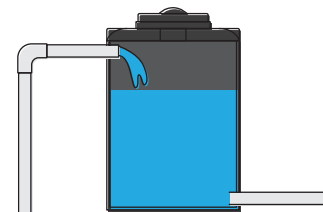
Consejo:



Es clave también hacer un **ahorro programado** que nos permita tener suficiente dinero **para cambiar el sistema de generación de energía cuando cumpla con su vida útil**, tenerlo en cuenta para el cargo fijo (ver pág. 31)

ALMACENAMIENTO

Siempre es recomendable **tener tanques auxiliares de almacenamiento** para poder atender la demanda de agua en caso de un daño o algún otro tipo de problema. **Es importante recordar esto a la hora del diseño del sistema.** Si se van a usar bombas compatibles con los sistemas de generación de energía solar es casi obligatorio tenerlos, puesto que estas bombas trabajan lento pero continuamente.



2 POTABILIZACIÓN



Un agua **100% potable** es la que **no tiene químicos o microorganismos** que puedan afectar la salud humana.



¡A veces ni los químicos ni los microorganismos se pueden ver! Por eso siempre hay que ponerle un poco de cloro, entre otras cosas.

¿CÓMO SABEMOS SI EL AGUA ES POTABLE?

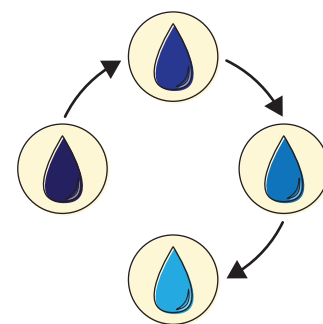
IRCA (%)	Riesgo
0 - 5%	Sin riesgo ✓
5.1 - 14 %	Bajo ✓
14.1 - 35 %	Medio ✓
35.1 - 70 %	Alto ✗
70.1 - 100 %	Inviabile ✗

Para saber si el agua es potable, se debe **analizar química y biológicamente y calcular el Índice de Riesgo de Calidad de Agua – IRCA.** El IRCA es muy fácil de calcular, y tiene que ser lo más cercano a cero (0) que se pueda. Más adelante contamos cómo calcular este índice y qué se debe pedir en el laboratorio para tener todos los datos que se necesitan (anexo, ver pág. 42).

¿CÓMO SE PUEDE POTABILIZAR EL AGUA?

Hay diferentes maneras de limpiar el agua, sobre todo en las zonas rurales, depende de **qué tan buena sea el agua** (el IRCA) y de **cuánta gente** se tiene que atender. Lo importante es **usar la manera más sencilla y barata** que se pueda, sin sacrificar la calidad de tratamiento.

Se puede usar un sistema tan sencillo como la filtración en varias etapas y la cloración (0.3mg/L) de baja intensidad que mantenga limpias las tuberías y tanques de la red. Si quieres conocer más sobre las diferentes opciones, puedes leer “Potablización en la ruralidad” (anexo, ver pág. 42).



Consejos:



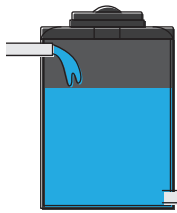
Así el agua sea de muy buena calidad, se recomienda **por lo menos una filtración de varias etapas y la cloración** que nos exige la ley. ¡Conseguiremos que nuestro IRCA sea igual a cero!



Para tomar la mejor decisión, **es importante asesorarse por una persona confiable**, que presente todas las opciones posibles con sus pros y contras, y los costos a corto y largo plazo.

3 DISTRIBUCIÓN

REVISAR LAS TUBERÍAS



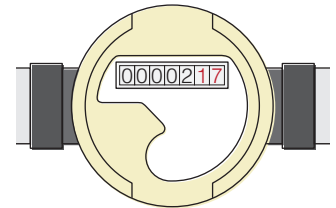
Para entregar el agua ya limpia, es clave saber en qué **condiciones se encuentran las tuberías** que la llevan a las casas, a veces hay que cambiarlas todas. ¡Las redes viejas y artesanales suelen tener tuberías con diámetros equivocados y mal conectadas! Lo ideal es **arrancar con tubos grandes que bajen del tanque formando la red principal y luego irlos bajando de tamaño.**



¡Ojo! Nunca pasar de un tubo de diámetro pequeño a uno grande, eso le quita toda la presión al agua.

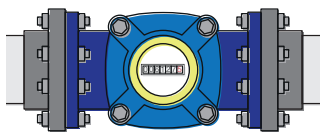
LOS MICROMEDIDORES

Para el buen funcionamiento del sistema de acueducto y la distribución de agua segura, es **fundamental instalar micromedidores**. Estos aparatos se ponen en la entrada de las casas, conectados a la acometida que sale directamente de la red principal y miden exactamente la cantidad de agua que es consumida. **¡En el momento que abrimos una llave, el micromedidor empieza a contar!**



Una vez al mes la/el fontanera/o pasará haciendo la **lectura de los metros cúbicos consumidos** y con eso se calculará lo que cada familia tendrá que pagar por el agua consumida.

4 USO EFICIENTE



Para un uso eficiente del agua, una de las claves es **la instalación de un macromedidor** (justo a la salida del tanque principal de almacenamiento antes de que el agua sea entregada a la red principal) **y de los mencionados micromedidores** en cada uno de los hogares o establecimientos. Estos aparatos ayudan a **controlar el volumen de agua potable que se entrega**, el volumen de agua que se registra en el macromedidor tiene que ser igual a la suma de todos los consumos que nos indiquen los micromedidores.

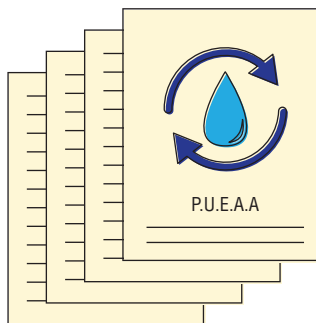
- El **macromedidor** nos ayudará a **controlar que no haya fugas ni roturas en la red principal.**

- Los **micromedidores** nos ayudarán a **no malgastar** agua en cada uno de nuestros hogares.

En la siguiente sección se les presenta las otras claves para un uso eficiente del agua (ver pág. 36).

USO EFICIENTE DEL AGUA

1 PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA



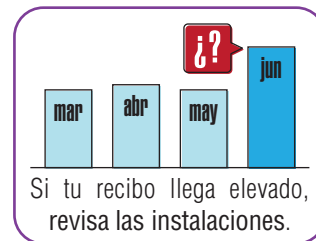
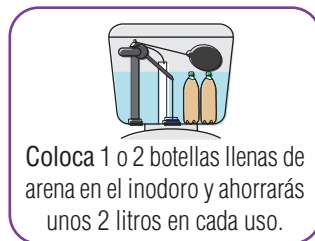
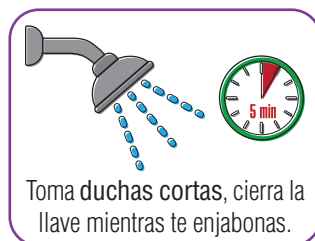
La **Asociación** de Acueducto tiene que **elaborar un documento denominado Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua (P.U.E.A.A)**, en el que se define las **acciones que la comunidad va a implementar para hacer un uso eficiente del agua**. Dicho documento debe dar cumplimiento a una normatividad y a los términos de referencia que contemple la Corporación Autónoma Regional (ejemplo anexo, ver pág. 42)



Este es uno de los documentos que deberán ser entregado para obtener la Resolución de Concesión de Aguas.

2 CONCIENCIACIÓN DE LA COMUNIDAD

Una de las tareas de la Asociación es **hacer entender a la comunidad la necesidad de cuidar el agua**. Es justo en cada uno de los hogares donde hay que **cambiar los hábitos de consumo**, son pequeños gestos que podemos hacer sin ningún tipo de esfuerzo y que nos ayudarán a pagar un recibo mucho más barato. Estos cambios son cosas tan sencillas como:



SEGURIDAD Y SALUD

Para que cualquier Asociación prestadora de servicios (ya sea grande o pequeña), cumpla con todas las de la ley, y sobretodo **para que todas las personas que trabajen en el acueducto estén seguras y no se expongan a ningún riesgo laboral**, es necesario hacer un **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**.

1 ¿POR QUÉ ES UNA NECESIDAD?

La implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es de obligatorio cumplimiento, dando cubrimiento al **Decreto 1072 de 2015** y la **Resolución 0312 de 2019**.



- **Decreto 1072 de 2015:** Regula el SG-SST. La implementación del SG-SST es de obligatorio cumplimiento las empresas, sin importar su naturaleza o tamaño, deben implementarlo.
- **Resolución 0312 de 2019:** Define los estándares mínimos del SG-SST aplicables a todos/as los/las empleadores/as y contratantes de personal, donde se especifican el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades.

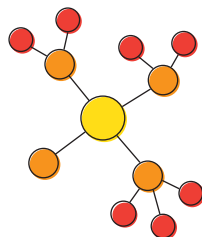
Aunque **la operación y el mantenimiento del acueducto y alcantarillado son muy sencillas**, hay que tener en cuenta que:

- En la mayoría de los acueductos se va a **trabajar en altura**, los tanques de almacenamiento y en algunas ocasiones los filtros están en estructuras elevadas.
- Hay que **manejar químicos**, cloro y ácido cítrico, que aunque son muy suaves hay que saber utilizarlos y estar protegidas/os.



2 ¿QUÉ DEBE INCLUIR UN SG-SST?

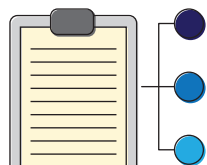
Este documento tiene que **realizarlo una empresa especializada**, sin embargo es importante que la Asociación de Acueducto conozca los **requirimientos mínimos** que debe cumplir el SG-SST



Matriz de riesgo



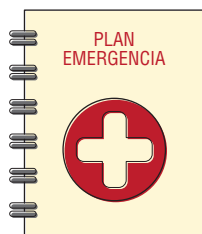
- La identificación y análisis de **tareas y procesos relacionados a cada actividad** perteneciente a la empresa según puestos de trabajo.
- La **identificación y valoración del riesgo** según las tareas y procesos.
- Los **controles aplicables para mitigar** el nivel de riesgo de cada tarea



Plan de trabajo anual



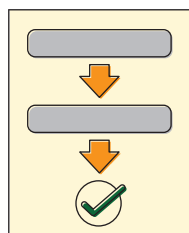
Descripción de todas las tareas y actividades que llevarán a cabo las personas que trabajan en la Asociación.



Plan de emergencias y plan de trabajo en alturas



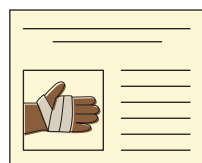
- **Identificación** sistemática de las **amenazas** que puedan afectar a la organización.
- **Identificación de los recursos disponibles**, en los que se incluyan las medidas de prevención y control existentes.
- **Analizar** todas las **vulnerabilidades** que tenga la organización frente a las amenazas que han sido identificadas previamente.
- **Valorar y evaluar los riesgos** considerando el número de trabajadoras/es expuestas/os, los bienes y servicios de la organización.
- **Diseñar e implantar los procedimientos** para prevenir y controlar todas las amenazas.
- **Formular un plan de emergencia** para responder ante la inminencia u ocurrencia de ciertos eventos potencialmente peligrosos.
- **Implantar las acciones factibles**, para disminuir la vulnerabilidad de la organización frente a las amenazas que incluye.
- **Informar, capacitar y entrenar a todos los empleados**, para que se encuentren capacitados durante la actuación y protección en la salud e integridad.



Estandarización de procedimientos



Una lista que establece **las pautas de acción según la situación de riesgo/accidente** que se presente: en caso de incendio, en caso de inundación, entre otros.



Reporte e investigación de accidentes y enfermedades laborales



Indicaciones de **como reportar a la ARL y EPS** todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que han sido diagnosticadas en las/los trabajadoras/es



Reglamentos internos



- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Es muy importante que todas y todos sigamos las reglas de seguridad.

Tenemos que utilizar el material de seguridad, el casco, los guantes ...

Y sobre todo los arneses y la línea de vida para subir a los tanques.

¡Ante todo la seguridad!

LAS ASAMBLEAS

1 ASAMBLEAS GENERALES

Como toda asociación en Colombia, las Asociaciones de Acueductos están **obligadas por ley a realizar una Asamblea General durante los 3 primeros meses del año**, donde se rendirán cuentas de la operación de la Asociación el año anterior. Para llevar a cabo esta asamblea, se tiene que hacer una **convocatoria formal** a las/os suscriptoras/es con un **mínimo de 15 días de antelación**. Estas Asambleas cumplirán siempre con los **requerimientos de asistencia, quórum y votaciones** explicados anteriormente (ver pág. 13)

La/el presidenta/e y la/el secretaria/o de la Asociación llevarán la organización de la Asamblea. La Junta Administradora tiene que tener en cuenta los siguientes **puntos para la preparación y el desarrollo** de cualquier Asamblea General:



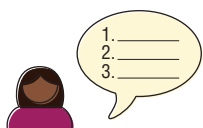
Llamado a lista

Constatamos la **asistencia** y levantamos el **listado de las/os asistentes** con sus respectivas firmas.



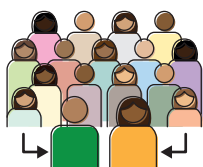
Verificación del Quórum

Para que sea legal es necesario la asistencia de la **mitad más uno** de las/os suscriptoras/es hábiles.



Lectura del orden del día

Lista de **puntos a ser discutidos** y preguntar si hay algún punto extra que se quiera incluir.



Elección del comité

Elegir **3 personas que comprobarán y firmarán el Acta de la Asamblea** que se está realizando. El Acta será redactada por la/el secretaria/o de la Asociación.



Informe de la/el presidenta/e de la Junta Administradora

Debe realizar un informe de su **trabajo durante el último año**.



Informe del/la contador/a

Debe realizar un informe del **trabajo realizado** con la Asociación.



Uso de los excedentes

Se debe **aprobar** el uso de los excedentes destinados a **proyectos en el siguiente año**.



Informe del/a fiscal

Debe realizar un informe **de su trabajo durante el último año**.



Proposiciones y varios

Es el momento para que los **las/los suscriptoras/es planteen** dudas, sugerencias y posibles proyectos.

PUNTOS A INCLUIR EN LA PRIMERA ASAMBLEA GENERAL

Durante las capacitaciones, las/os miembros de la Junta Administradora toman **una serie de decisiones sobre la operación y el funcionamiento de la Asociación**. Estas decisiones iniciales marcarán el paso de la Asociación, y **deben ser socializadas con toda la comunidad en la primera Asamblea General**. Por ello, es importante incluir los siguientes puntos:



Puestos disponibles

Puestos de trabajo que se van a abrir para mantener la operación del acueducto, como fontaneras/os.



Costo del servicio

Es muy importante que la **comunidad conozca el precio del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo**. Como ya se hizo el Estudio Tarifario (ver pág. 30-31), se puede explicar claramente los diferentes factores que influyen en el costo.

3 ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS



Las **Asambleas Extraordinarias** son convocadas **para discutir situaciones imprevistas o urgentes**, decisiones que no pueden ser tomadas por la Junta Administradora. Estas asambleas deben seguir los primeros cuatro puntos de las Asambleas Generales y además debe:

- Hacerse **una convocatoria formal** a las/os suscriptoras/es con un **mínimo de 5 días de antelación**.
- Es obligatorio que **en el escrito de convocatoria** se describa en detalle el objeto de la asamblea, es decir, **se deberán detallar los puntos a tratar**.

* No olvidar cumplir con los **requerimientos de asistencia, quórum y votaciones** (ver pág. 13).


FACTURACIÓN

Es el **procedimiento** mediante el cual la Asociación como prestadora del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo **cobra el servicio**. Es importante saber que las/os usuarias/os **pagan por el servicio y no por el agua en si**, se paga por todo lo que hace falta para que llegue el agua a la llave.

1 FACTURAS

Las facturas las realizará la/el secretaria/a con la **información registrada** por la/el fontanera/o durante la **lectura del consumo del macromedidor y de los micromedidores**.

Para cumplir con los requerimientos legales, las **facturas deben incluir**:

 ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO BOCAS DEL CARARE ASAABCARARE NIT 901285359-1 FACTURA DE VENTA DEL SERVICIO PUBLICO DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO <i>Esta factura se asemeja en todos sus efectos a una letra de cambio, Art.774 de CC.</i>					
Nº Factura			61	Cuenta	
61		061			
Fecha de Emisión	Periodo Facturado		Pago Oportuno: SUSPENSION		
06/03/2020	01/02/2020	01/03/2020	15/03/2020	16/03/2020	
LIQUIDACION CONCEPTOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO			INFORMACION DEL SUSCRIPTOR		
SERVICIO ACUEDUCTO			APPELLIDO	ORTIZ VALENCIA	
CB	16	745	NOMBRES	MAGDALENO	
CC	0	745	DIRECCION	Carrera 3 # 2 - 2	
CS	0	745	USO	RESIDENCIAL	
CF		6.655	ESTRATO	1	
TOTAL ACUEDUCTO		18.575	DATOS DEL MEDIDOR Y CONSUMOS		
SERVICIO ALCANTARILLADO			MEDIDOR	19253896	
CB	16	139	LECTURA ANTERIOR	28/01/2020	
CC	0	139	LECTURA ACTUAL	29/02/2020	
CS	0	139	NOVEDAD :	Toma Exitosa	
CF		3.400	TOTAL M3	16	
TOTAL ALCANTARILLADO		5.624	NOVEDADES		
VALOR A PAGAR SIN SUBSIDIO/CONTRIBUCION		24.199	Señor usuario: Esta es una factura de prueba Se recomienda hacer uso eficiente y ahorro de agua. Denunciamos el mal uso de los recursos naturales.		
SUBSIDIOS Y/O CONTRIBUCIONES					
Subsidio Cargo Fijo Acueducto		4658,5			
Subsidio Consumo Acueducto		8.344,00			
Subsidio Cargo Fijo Alcantarillado		2.380			
Subsidio Vertimiento Alcantarillado		1.557			
TOTAL SUBSIDIOS		16939,30			
Facturas Pendientes	0	0			
Otros	0	0			
Matricula	0	0			
TOTAL A PAGAR (\$)		7.259,70			

Nombre del Suscriptor	ORTIZ VALENCIA	MAGDALENO			
Nº Factura	61	Cuenta	061	Pago Oportuno	15/03/2020
CONCEPTOS	Medidor Nº	19253896	Suspension	16/03/2020	
Valor Acueducto	5.573	Matricula	0	TOTAL A PAGAR (\$)	
Valor Alntarillado	1.687	Otros	0	7.260	
Facturas Pendientes	0	Ultimo pago:	\$ 0	10/02/2020	

Datos del suscriptor

Consumo acueducto

En caso de que la Asociación preste el servicio de aseo, este debe ser incluido en la factura.

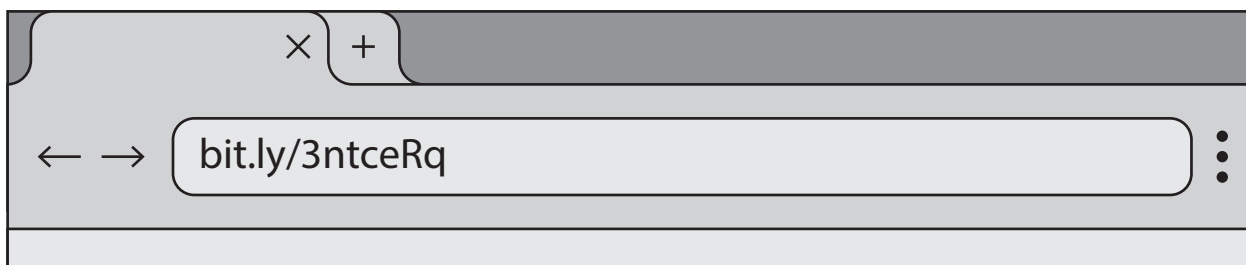
Además se pueden incluir conceptos como los aportes de conexión y el valor de la reconexión, entre otros.

Deuda anterior

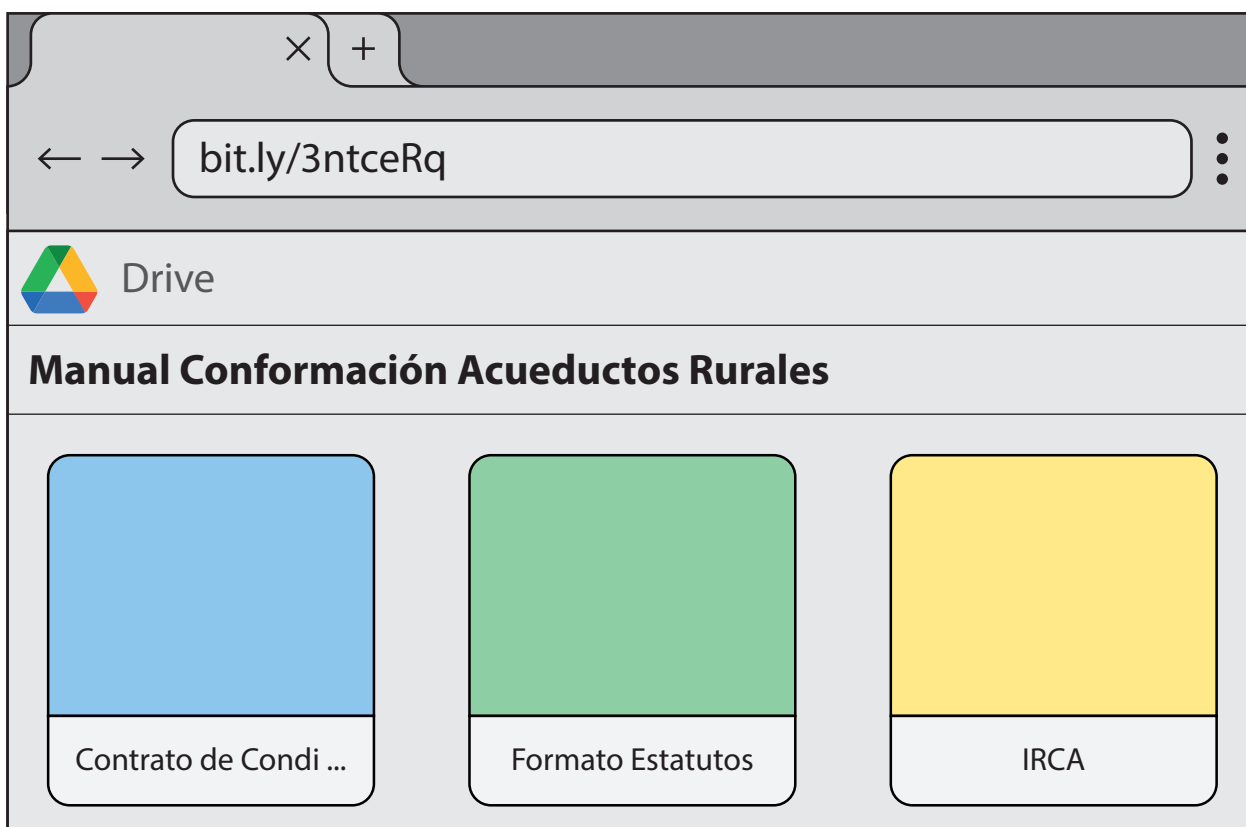
ANEXOS

Todos los anexos de este manual podrán ser encontrados en internet, **siguiendo las instrucciones a continuación:**

1. Abrir navegador de internet (Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, etc) y escribir la siguiente dirección en la barra superior: **bit.ly/3ntceRq**



2. Para abrir el archivo deseado, haz doble click o presiona sobre el archivo y este se abrirá con el programa o aplicación correspondiente. Pueden descargar el archivo en el computador o celular.

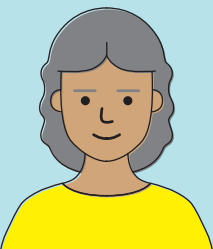


En esta dirección de internet podrán encontrar todos los documentos mencionados como anexos a lo largo del manual, pero también podrán encontrar otros documentos útiles para la conformación de un acueducto rural.

NOTAS ...

NOTAS ...

Cuidando el agua



Organizarnos y formalizarnos



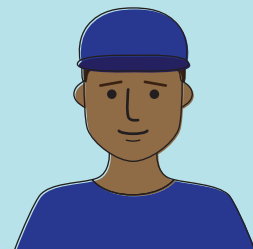
Empoderarnos de nuestros recursos



Fortalecer nuestra comunidad



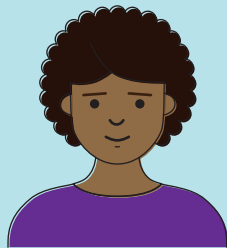
Pagar por el servicio



Paciencia y perseverancia



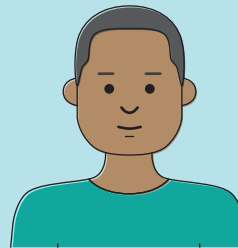
Por un acceso equitativo



Mejorar el acceso al agua



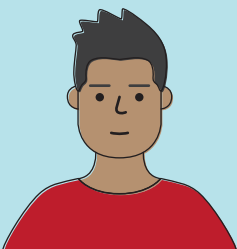
Por las generaciones futuras



Tomar decisiones



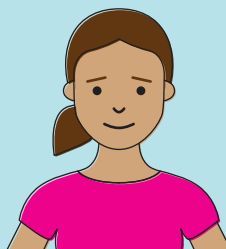
Trabajo, esfuerzo y tiempo



Depender de nosotros mismos



Manejar nuestros recursos económicos



Decisiones justas y por mayoría



Uso eficiente del agua



Siguiendo las normas



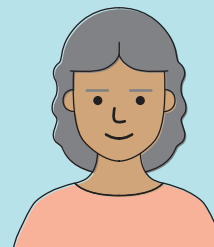
Mejorar nuestras capacidades técnicas



Entusiasmo, dedicación y compromiso



Sostenibilidad a largo plazo



Garantizar el éxito



Por un manejo comunitario y participativo de los acueductos rurales

Entender y aprender

