

1. OBJETIVO
Realizar las actividades definidas para el mantenimiento de los sistemas de medición instalados en las fronteras comerciales y de distribución de EBSA

2. ALCANCE
Este procedimiento aplica para todas las actividades de Mantenimiento de sistemas de medición

3. RESPONSABLE
Coordinador Centro Gestor de la Medida (CGM)

4. DEFINICIONES

5. CONDICIONES GENERALES
Se debe dar cumplimiento a la política de seguridad y acceso a equipos de medida de fronteras comerciales y distribución definida por la empresa

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O TAREAS			
DESCRIPCIÓN	Ejec SAP	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Programación de revisiones Revisar el cronograma de mantenimiento del código de medida y conforme a las fechas definidas en el mismo programar la revisión de las fronteras, tramitar si se requiere las autorizaciones de ingreso con el cliente o con la Dirección de Operación e informar al funcionario responsable de su realización.		Coordinador CGM	
2. Revisión de equipo de medida fronteras 2.1. Confirmar y validar con los seriales de los equipos que sea la frontera programada para mantenimiento. 2.2. Realizar registro fotográfico de lo existente, realizar pruebas de teledistribución, retirar sellos si lo amerita, cortocircuitar las borneras de pruebas de cada medidor si es necesario el cambio o la calibración, previamente identificados, verificación de ausencia de corriente y tensión para el medidor, cambiar el nuevo equipo medidor, modem, Cts o Pts que sea el caso, asegurar el correcto funcionamiento de los equipos remplazados o verificados, verificar las señales de corriente y de tensión. 2.3. Verificación de Sistemas de comunicación con el CGM		Coordinador CGM Funcionarios Dirección Control de pérdidas Contratista	
3. Sellado de equipos Realizar el sellado de los equipos intervenidos		Coordinador CGM Funcionarios Dirección Control de pérdidas Contratista	
4. Diligenciamiento de actas Una vez finalizada la actividad se debe diligenciar el acta de revisión, firmarla y enviarla al Coordinador de CGM		Coordinador CGM Funcionarios Dirección Control de pérdidas Contratista	

5. Actualización Hoja de Vida Con la información contenida en el Acta de revisión de la frontera actualizar la información de la hoja de vida de la frontera y archivar los documentos recibidos.		Coordinador CGM Contratista	
---	--	--------------------------------	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO
N.A.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE
Resoluciones CREG: 038 de 2014

9. REGISTRO
N.A.

10. ANEXOS
N.A.