

	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

111.03.43.00.2287.14

**RESOLUCIÓN No. 2287 DE 2014**  
(26 de noviembre)

“Por la cual se actualiza y complementa el Comité de Ética en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-ESP”.

**EL AGENTE ESPECIAL DE LA EAAAY EICE-ESP.**

En uso de sus facultades legales, constitucionales y las conferidas por la Resolución No SSPD-20141300038595 del 02/09/2014 y,

**CONSIDERANDO:**

Que es propósito de la administración promover la Ética como elemento transversal a todos los comportamientos y actividades inherentes al cumplimiento de la misión institucional.

Que los acuerdos, compromisos y protocolos éticos es uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, adoptado mediante Decreto 943 de 2014.

Que el Comité de Ética debe estar conformado por funcionarios del más alto nivel de la Empresa.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adóptase la actualización del Comité de Ética en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, el cual estará integrado por:

- El Representante Legal o su delegado, quien lo presidirá.
- El Director Administrativo y Financiero.
- El Director Comercial.
- El Director Técnico.
- El Asesor Jurídico.
- El Director de Aseo.

El Profesional de la Unidad de Control Interno quien hará parte del mismo, será invitado permanente, tendrá voz pero no voto.



La aprobación de las decisiones del Comité de Ética será por mayoría absoluta, es decir mitad mas uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 2°. Funciones:** Las siguientes serán las funciones del Comité de Ética:

- a) Diseñar políticas y prácticas que incentiven la construcción de ambientes de valores para facilitar la aplicación del "Compromiso Ético" entre directivos y funcionarios de la Empresa.
- b) Velar porque los valores éticos estén inmersos en los planes de acción de la Empresa.
- c) Ser la voz oficial en la interpretación de los dilemas éticos cruciales para la Empresa.
- d) Señalar las pautas para la instauración del clima ético óptimo para la Empresa.
- e) Asesorar y orientar a la Empresa en los casos de conflictos de intereses y demás asuntos en los que la ética pueda aportar elementos de juicio y análisis.
- f) Velar porque el Programa de Gestión Ética disponga de los recursos necesarios para su desarrollo y mantenimiento.
- g) Definir acciones y cronogramas concretos que permitan el cumplimiento de cada una de las anteriores funciones.
- h) Brindar acompañamiento a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal y aconsejar en situaciones problemáticas.
- i) Crear mecanismos seguros para que los funcionarios de la Empresa, puedan hacer sus denuncias y levantar sus quejas.

**ARTÍCULO 3°.** Para el desarrollo de sus funciones, el Comité de Ética contará con una Secretaría Técnica que actuará bajo la dirección del Presidente de dicho Comité y será ejercida por el Director Comercial.

**ARTÍCULO 4°.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y compilar la memoria documental de las actividades que adelanta el Comité de Ética.
- b) Realizar el cronograma y seguimiento de las actividades del Comité de Ética.
- c) Convocar a las reuniones del Comité.
- d) Las demás que le asigne el Presidente del Comité.
- e) Ser el monitor de las sesiones del Comité.
- f) Ser consejero ético de la Empresa y de sus directivos.

**ARTÍCULO 5°. Reuniones:** El Comité de Ética se reunirá ordinariamente cada tres meses, y de manera extraordinaria cada vez que el representante legal lo convoque, levantando siempre la correspondiente acta.

	<b>RESOLUCIONES</b>		Tipo de Documento FORMATO
			Código 51.09.01.11
	Fecha de Elaboración 07 de Abril de 2011	Fecha Última Modificación 07 de Abril de 2011	Versión 01

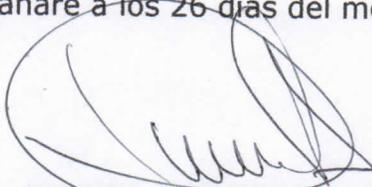
**ARTÍCULO 6° Procedimiento del Comité.** Fíjese el siguiente procedimiento para el Comité en caso de recibir una queja o de advertir algunos de sus miembros alguna presunta conducta que atente contra los lineamientos del Código de Ética.

- 1) Una vez se reciba una queja, el secretario del comité determinará si atiende dentro de la próxima sesión ordinaria del comité o si amerita citar a sesión extraordinaria.
- 2) Se procederá durante la misma sesión a revisar el o los casos y determinar si es necesario citar y escuchar funcionario de la empresa que presuntamente haya actuado en contravía de algún lineamiento ético, para que relate sobre los hechos sucedidos.
- 3) Una vez analizado el caso, el Comité decidirá si lo archiva por no evidenciar algo que no atente contra el código de ética, o por el contrario aconsejar al funcionario que se halle responsable de incumplir alguna directriz ética. En caso de que se presuma que esta misma conducta constituya falta disciplinaria o transgreda las normas legales, se dará traslado a las instancias competentes.

**ARTÍCULO 7°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 320 de 2008 y demás normas internas que le sean contrarias.

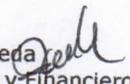
### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, Casanare a los 26 días del mes de Noviembre de 2014



**DANIEL POSADA SUAREZ**  
Agente Especial EAAAY ESP-EICE

Vo Bo   
Asesor Jurídico

Vo Bo José Antonio Rosas Pineda   
Director Administrativo y Financiero

Vo Bo Hernán Bolívar Vargas   
Profesional Unidad de Control Interno