

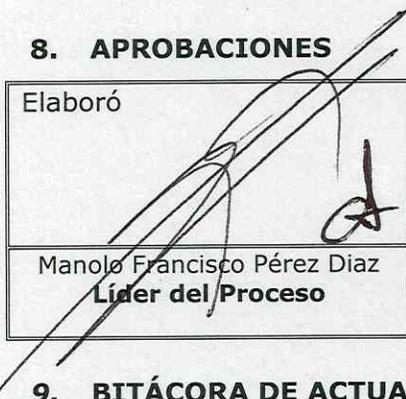
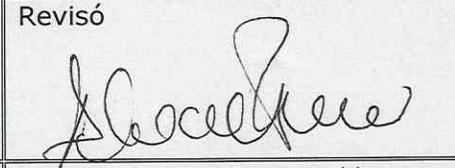
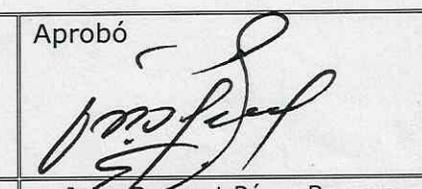
	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

cual es la dinámica del requerimiento, si es constante o esporádica, etc, por lo que se sugiere tener en cuenta lo siguiente:

- 7.1. si la demanda se encuentra muy bien pronosticada y no hay necesidad de contar con un inventario considerable en caso de desabastecimiento.
- 7.2. Si el bien o producto requiere suministro constante, es decir es indispensable para el funcionamiento diario de la Entidad Estatal y no se puede correr el riesgo de desabastecimiento.
- 7.3. Si el bien o producto es perecedero, es decir, mantener inventario por un periodo de tiempo dado se puede traducir en la pérdida del producto.
- 7.4. Si la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de YOPAL E.I.C.E. E.S.P.**, cuenta con el espacio adecuado para mantener el inventario y si esto representa un costo adicional.

NOTA: Se recomienda ver Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente - G-EES-02.
[http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia es 14.pdf](http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia_es_14.pdf)

8. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo Francisco Pérez Díaz Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bessuet Pérez Barrera Gerente E.A.A.A.Y E.I.C.E. E.S.P.

9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-08-09	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORÍA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.

No. Contrato:	
No. Convenio:	
Contratante:	
Contratista:	
R/L:	
Identificación (NIT o cédula):	
Fecha de suscripción del Contrato:	
Objeto:	
Valor:	
Fuente de financiación:	
Valor del anticipo:	
Fecha de Inicio:	
Fecha de Terminación inicial:	
Prorroga:	
Adicional:	
Fecha de Terminación Final	

El diligenciamiento del anterior cuando se realiza de conformidad a los datos del contrato a la fecha de presentación de este. De presentarse el caso que no aplique se debe poner al frente N/A.

XXXXXXXXXX, en mi condición de supervisor; me permito presentar **informe de supervisión y evaluación del contrato XXXXXX No. XXXX/2023**, con el propósito de establecer las prestaciones, obligaciones y derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, procurando finalizar la relación negocial; para lo cual se presenta formalmente el informe en los siguientes términos:

2. EN CUANTO A LOS HECHOS.

PRIMERO: El XX de septiembre de 20xx, la xxxxx, suscribió con el Municipio de Yopal, el contrato interadministrativo No. xxx; cuyo objeto consiste en "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

SEGUNDO: El plazo pactado en la cláusula xxxxx del contrato No xxx/20xxx, fue de xxx meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, es decir a partir del

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORÍA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

día xx de xxxxx de 20xx, finalizando el día xx de xxxx de 20xx, por vencimiento del plazo de ejecución contractual.

TERCERO: Conforme a lo previsto en la cláusula xxxx del contrato No xxx/20xx, que reza:

"(...) De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato se liquidará por mutuo acuerdo de las partes en cualquier momento de su ejecución o dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo fijado. (...)"

Se observa que el presente negocio jurídico es objeto de liquidación; en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En el presente contrato no ha operado el fenómeno de la caducidad de los dos (2) años de las acciones derivadas de los contratos que requieren liquidación; y en ese orden el departamento no ha perdido competencia temporal para liquidar el contrato de marras; encontrándose dentro del término legal para liquidarlo. De igual manera, se advierte que el término de caducidad fenece el día xxx de xxxx de 20xx.

CUARTO: Con fundamento en la revisión detallada y análisis de la información entregada por el xxxxxxxx y verificación en campo de la misma, se procedió adelantar el trámite administrativo relativo a la liquidación del contrato xxxxx No xxxx/20xx, con el objeto de definir las prestaciones obligacionales a cargo de las partes, el balance de cuentas, para proceder a realizar las reclamaciones y reconocimientos a que haya lugar; y dejar a paz y salvo la relación negocial respectiva; para lo cual, como supervisor, procedo a apoyarme con la arquitecta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, especialista en restauración y conservación del patrimonio arquitectónico, vinculada como apoyo a la labor de supervisión mediante contrato N° XXXXXX de marzo 29 de 20XX; quien tiene la idoneidad, experiencia y conocimiento; sin que ello implique traslado de la supervisión.

En ese contexto, la profesional de apoyo a la supervisión procede a efectuar apoyo en el proceso de revisión, verificación, validación y consolidación de la información técnica, administrativa y financiera del proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

3. ANTECEDENTES DEL CONTRATO.

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORÍA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

En ese orden se desglosan los antecedentes del contrato **XXXXXXXXXX**, información que reposa en el gestor documental QfDocument y en físico en la Oficina de Archivo, en el siguiente orden:

CARPETA PRECONTRACTUAL N° 1	FOLIOS (1 A 133)
Ficha de control de solicitud de recursos por fuente de financiación	1
TOTAL, FOLIOS	133 folios

Con fundamento en la información encontrada en el expediente contractual original que reposa en la Oficina **XXXXXXXXXX**, se evidencia que el **XXXXXXXXXXXXXX** apertura el 14 de octubre de 20xx en el BANCO DE BOGOTÁ la cuenta de ahorros N°. 855-5126009 para el manejo exclusivo de los recursos del contrato **XXXXX N°.1409/20XX**.

De igual manera, se observa que la EAAAY realizó **dos (2) giros al XXXXXXXXXX con fundamento en lo previsto en la cláusula tercera "VALOR Y FORMA DE PAGO" del contrato XXXXX, que reza:**

"(...) El presente contrato tiene un valor total de SETENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.CTE (\$79.000.000,00). El Departamento de Casanare entregará al Municipio de Yopal, un primer pago correspondiente al 50% del valor del apoyo, una vez legalizado el contrato interadministrativo, un segundo pago correspondiente al 30% una vez el Municipio inicie la ejecución del proyecto y el 20% restante con la liquidación del contrato interadministrativo, previa entrega del informe final de ejecución debidamente soportado y acta de liquidación suscrita por las partes. (...)" Lo subrayado fuera del texto.

En ese contexto, la EAAAY realizó el primer desembolso previo cumplimiento de requisitos de legalización por parte del contratista. Los recursos corresponden al 50% del valor del total del contrato, es decir a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE (\$39.500.000,00), a través de la orden de pago N°. 01-1605891 de 26 de octubre de 2016.

El segundo desembolso lo realizó la EAAAY previa verificación de la suscripción del acta de inicio suscrita por el contratista, para dar inicio a la ejecución del proyecto.

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

Los recursos corresponden al 30% del valor total del contrato interadministrativo, es decir a la suma de VEINTITRÉS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.CTE (\$23.700.000,00) según orden de pago N°. 01-1609018 de 30 de diciembre de 20xx. De esta forma se evidencia que la EAAAY cumplió con las obligaciones a su cargo pactadas en la cláusula segunda del contrato interadministrativo:

"(...) OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO: 1. Cumplir con la forma de pago pactada en los términos y condiciones contractuales. 2. Realizar el seguimiento y control a través de la supervisión del contrato de los objetivos del contrato. (...)"

El contratista xxxxxx radicó "informe final de ejecución" del contrato interadministrativo N° 1409/20xx el día 27 de agosto de 20xx, según número de radicación No. xxxxxx. Se allega 4 carpetas con 617 folios y un libro empastado de 186 páginas. A continuación, se relaciona el contenido del informe presentado, en el siguiente orden:

INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO POR EL CONTRATISTA	FOLIOS (1 al 617)
CARPETA N°1	
CARPETA N°2	
	212-237
	238-262
	263-276
	277-285
	286-329
	330-333
CARPETA N°3	

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

TOTAL, DE FOLIOS	617
TOTAL, CD EN CARPETAS	0

4. CONSIDERACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

Como se evidencia en los hechos descritos, la **EAAAY** a través de la **Dirección xxxxxx** ha realizado las actuaciones administrativas, técnicas necesarias para realizar un adecuado seguimiento, así como las tendientes a la liquidación y reintegro de recursos no ejecutados del contrato xxxxx N° xxxx/20xx. Los elementos probatorios para la liquidación del contrato referido están dispuestos en el **ANEXO TÉCNICO No 1**, el cual comprende análisis, observaciones y conclusiones por cada una de las actividades establecidas en la cláusula segunda del contrato; y, el **ANEXO TÉCNICO No 2**, contiene análisis, observaciones y conclusiones por cada una de las hojas de vida relacionadas en el informe final de ejecución presentado por el contratista (en el evento de consultorías y obras).

Frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista previstas en la **cláusula segunda** se inserta el resultado en el siguiente cuadro resumen:

CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES- OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE YOPAL	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO

(Ver detallado en el anexo técnico N°.1).

En lo relacionado al "informe contable y financiero" presentado por el contratista visible a folios 342 a 588 carpetas N°. 2 y 3, se encuentra lo siguiente:

- a) Oficio emitido el día 5 de junio de 20xx por el Banco de Bogotá, referente a los intereses pagados cuenta de ahorros. Visible a folio 343.
- b) Certificación emitida por el Banco de Bogotá del estado y saldo a 11 de julio de 20xx, visible a folio 344.
- c) Devolución de rendimientos financieros. Visible a folio 345.

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORÍA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

- d) Comprobante de ingreso de fecha 28 de junio de 20xx, por valor de \$3.828. Visible a folio 346.
- e) Certificación expedida por la oficina de tesorería del ingreso de rendimientos financieros, de fecha 13 de julio de 20xx. Visible a folio 347.
- f) Cuadro financiero de la ejecución del proyecto. Visible a folio 348.

5. BIENES, SERVICIOS U OBRA RECIBIDOS A SATISFACCIÓN.

En nuestra condición de supervisor(a) y profesional de apoyo a la labor de supervisión **CERTIFICAMOS:**

- a) Que el (la) contratista cumplió o no cumplió a cabalidad con la totalidad de los productos del contrato o actividades del contrato, tal y como se constata en el numeral 3 y los anexos técnicos 1 y 2.
- b) Que el(la) contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexaron con cada uno de los informes de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito (a).
- c) Que el (la) contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de [indicar valor en letras y número del total cancelado por concepto de estampillas], discriminados de la siguiente manera:

ESTAMPILLA	VALOR
Estampilla proadulto mayor	[Indicar el valor en número]
Estampilla procultura	[Indicar el valor en número]
Estampilla prodeporte	[Indicar el valor en número]
TOTAL	(Indicar el valor total en número)

Este ítem aplica para los contratos donde es obligatorio el pago de estampillas, de lo contrario eliminar.

- d) Que el (la) contratista presentó certificación que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de PQRS, de la Oficina de Sistemas y la Oficina de Archivo de la Empresa durante la ejecución del contrato. (Aplica únicamente para contratos

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, de lo contrario eliminar)

e) Que el informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en las plataformas SECOP I y II, SIA OBSERVA y PÁGINA INSTITUCIONAL, proceso de contratación No. [MYCA-CD-OAJ-046-2023], en el link xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

f) Que el expediente contractual se puede consultar en físico en la Oficina de Archivo de la Empresa. El cual contiene de manera organizada y completa toda la información generada desde el inicio del proceso de contratación.

6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO.

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos [en el evento que no los haya]. Lo anterior se verifica de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas y lo verificado en campo.

7. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Si el contrato se deriva de un proyecto de inversión, se debe indicar a que meta del plan estratégico de la empresa y del plan de desarrollo municipal apuntó la ejecución del contrato y cuál es el resultado obtenido. (Solo aplica para proyectos de inversión - SGR.)

Nombre del proyecto:	
BPIN:	
Fecha de aprobación:	
No. de beneficiarios:	

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

Estado actual del proyecto en el GESPROY:	

Sí el contrato es de funcionamiento, se debe indicar el resultado obtenido frente al plan de acción de la unidad ejecutora donde nace la necesidad.

8. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

En mi condición de supervisor(a) procedo a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN:

PERIODO DE EVALUACIÓN		INDICAR LA FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL PERIODO A EVALUAR	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	EXCELENTE. - El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	5,0
	4,0	BUENO. - El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR. - El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	5,0
	4,0	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron	

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

		subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE.- El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	5,0
	4,0	BUENO.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR.- Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista se rehúsa a constituir las garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	5,0	EXCELENTE.- El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	5,0
	4,0	BUENO.- El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR.- El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	5,0
	0,0	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	5,0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORÍA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	5,0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
	PROMEDIO		

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.	
3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado	
0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.	

[INDICACIONES PARA DILIGENCIAR LA EVALUACIÓN.]

Antes de asignar la calificación, lea detenidamente el criterio que le aplique al contratista y una vez ubicado en el criterio asígnele el puntaje señalado en la columna puntaje. Los aspectos que no apliquen para la ejecución del contrato, no le asigne puntaje. En promedio sume las filas de calificación y divida por el número de aspectos evaluados.

Cuando el resultado sea regular o no confiable se debe informar a la oficina Asesora de Jurídica]

9. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

El estado financiero del contrato **XXXXX No. 1409/20XX**, presenta la siguiente relación:

ESTADO FINANCIERO

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

DESCRIPCIÓN	CONTRATO	EJECUCIÓN	PAGOS
Valor total del contrato	\$ 79.000.000		
Primer desembolso equivalente al 50 % en condición de anticipo (26 octubre/20xx)			\$ 39.500.000
Segundo desembolso- Acta parcial No. 1 (30 de diciembre de 20xx)			\$ 15.800.000
Valor ejecutado		\$ 79.000.000	
Valor del acta de liquidación a pagar			\$ 23.700.000
Saldo por ejecutar		0	
SUMAS IGUALES	\$ 79.000.000	\$ 79.000.000	\$ 79.000.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA		100%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA		100%	

10. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	VALOR TOTAL A FAVOR DE LA EMPRESA
\$ 79.000.000	\$ 79.000.000	\$ 55.300.000	\$ 23.700.000	0

11. RECOMENDACIONES

a) Acoger como estado financiero y balance económico del **contrato XXXXX No 1409 de 27 de septiembre de 20XX**, lo dispuesto en los numerales 8 y 9 del presente informe.

(Se colocan ejemplos a continuación)

b) Del presente informe de supervisión se correrá traslado a la Oficina de Jurídica para que de conformidad con sus competencias y funciones adelante la acción judicial procedente para obtener las declaratorias y reconocimientos derivados del **contrato**

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.29
	Fecha de Elaboración 2023-08-28	Fecha Última Modificación 2023-08-28	Versión 01

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO DE OBRA / PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN / CONSULTORIA / SUMINISTRO ETC. No. XXXX

El diligenciamiento de este informe se puede hacer para presentar informes parciales (dependiendo del tipo de contrato) y es obligatorio para la presentación de la liquidación final de cualquier tipo de contrato.

XXXXX No 1409 de 27 de septiembre de 20XX. [en el evento que haya incumplimiento, de no ser el caso eliminar].

- c) Del presente informe se corre traslado al expediente contractual para su guarda, disposición y consulta.

El presente informe se firma en Yopal, a los [señalar el día en letras y números] días del mes de [señalar el mes] de [año].

Atentamente,

[Nombre y Cargo del profesional que ejerza como supervisor]

[Nombre y No. Cto del profesional que ejerza labores de apoyo supervisión]

	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cesión de Derechos Contractuales.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica.

OBJETIVO: Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, tramite la cesión de un contrato a un tercero llamado cesionario, revisando que cumpla con iguales condiciones que el cedente contratista, para que se pueda continuar con la ejecución del contrato, previa autorización del Representante Legal.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los contratos celebrados con la EAAAY EICE ESP, inicia con la solicitud del contrato por parte del interventor y/o supervisor y termina con la comunicación a la Dirección solicitante que la cesión se encuentra perfeccionada.

INSUMO: Solicitud de cesión por parte de cesionario y cedente al supervisor o interventor y solicitud de autorización de cesión por parte de supervisor o interventor.

PRODUCTO: Resolución autorizando cesión de contrato.

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY y Contratistas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Cesión del Contrato: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero cesionario, quien debe cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original, y contar con previa aprobación del Representante Legal de la EAAAY EICE ESP.

Cesionario: Tercero a quien se le trasladara la posición contractual del cedente, que debe poseer igual o mejores condiciones que el cedente para contar con la aprobación del ordenador del gasto.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó y con quien se celebró un contrato previa escogencia objetiva a través del proceso de selección.

	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02

Contrato de Cesión: Documento suscrito entre cedente, cesionario y Representante Legal que tiene por objeto realizar la cesión y aceptarla, en los términos establecidos en la ley.

Garantía: Mecanismo de cobertura establecido en la ley para amparar los riesgos.

Manifestación de cesión: Manifestación clara e inequívoca del contratista de no poder continuar con la ejecución del contrato y su voluntad de cederlo a un tercero que determine la entidad.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Elabora solicitud de cesión y remite a Gerencia acompañado del escrito del contratista solicitando al interventor y/o supervisor la cesión del contrato, junto con requisitos soporte de la idoneidad y experiencia del cesionario.	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR ELABORA SOLICITUD DE CESIÓN AL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL] B --> C[] </pre>	Interventor y/o supervisor	Oficio con sus anexos



PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.03

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
201-04-28

Versión
02

<p>Remite solicitud con visto bueno a oficina jurídica para proyectar resolución de autorización de cesión de contrato. Para lo cual revisará previamente el cumplimiento de los requisitos exigidos y la conveniencia de la cesión.</p>		<p style="text-align: center;">Gerencia / Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Oficio con sus anexos y visto bueno de Gerencia</p>
<p>Revisa requisitos exigidos y visto bueno del gerente, si cumple, procede a elaborar Resolución para firma del Gerente o Representante Legal</p>		<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica/Gerencia</p>	<p style="text-align: center;">Proyecto resolución cesión de contrato</p>
<p>Firma y devuelve a oficina jurídica para continuar con el trámite respectivo</p>		<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Resolución y anexos</p>
<p>Comunica al contratista cedente y al cesionario para que suscriban la cesión de contrato (firma minuta), quien debe realizar la modificación de la garantía única a favor de la Empresa.</p>		<p style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Suscribe OTROSI contrato/ póliza</p>



PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.03

Versión

02

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

201-04-28

<p>Revisa garantía única y hace aprobación de la misma, remite proceso a oficina de archivo para indización al sistema QF Document.</p>	<pre> graph TD A[REVISAR GARANTÍA ÚNICA Y HACER APROBACIÓN, REMITIR PROCESO PARA INDIZAR] --> B[COMUNICAR AL SUPERVISOR Y/O SUPERVISOR PARA INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO] B --> C([FIN]) </pre>	<p>Oficina Jurídica / Archivo y correspondencia</p>	<p>Indiza proceso en QF Document</p>
<p>Comunica a la Dirección solicitante que la cesión se encuentra perfeccionada.</p>	<pre> graph TD B[COMUNICAR AL SUPERVISOR Y/O SUPERVISOR PARA INCORPORAR EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO] --> C([FIN]) </pre>	<p>Oficina Jurídica / Dirección correspondiente</p>	<p>Comunicación interna</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Escrito de solicitud, Comunicación interna, Resolución Administrativa, Otrosí contractual.

4. APROBACIONES

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Aprobó</p>
<p>Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso</p>	<p>Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección</p>	<p>Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal</p>

	PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 201-04-28	Versión 02

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	todo	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2017-04-28	aprobaciones	Actualización responsables	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.04
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Ultima Modificación 2014-04-28	Versión 02

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización Cesión Derechos Económicos Derivados De Contrato

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica.

OBJETIVO: La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, teniendo como base el fundamento legal establecido en los artículos del 1959 al 1972 del Código Civil, contempla la posibilidad de que los contratistas de la Empresa puedan ceder derechos económicos como titulares de la relación contractual, a otra persona denominada cesionario, previa autorización del representante legal.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los contratos celebrados con la EAAAY EICE ESP, por lo cual se requiere la exhibición del título o acuerdo de voluntades celebrado entre el cedente y el cesionario, donde llevará anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo la firma del cedente.

INSUMO: Solicitud de cesión por parte de cesionario y cedente al supervisor o interventor y solicitud de autorización de cesión por parte de supervisor o interventor y acuerdo de voluntades entre cedente y cesionario.

PRODUCTO: Resolución autorizando la cesión.

USUARIOS: Funcionarios de la EAAAY y Contratistas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Cesión de derechos económicos: Por medio de la cual el titular del derecho denominado cedente, lo trasmite a otra persona llamada cesionario, sin modificar la relación jurídica, entre el titular y la EAAAY EICE ESP.

Cedente: Es la persona que cede su crédito en el contrato, lo otorga al cesionario de manera libre, mediante título o acuerdo de voluntades.

Cesionario: Persona que acepta el crédito otorgado por el cedente y autorizado por el Representante Legal de la EAAAY EICE ESP.



**PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS
ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO**

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.04

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2014-04-28

Versión
02

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>El titular del derecho o cedente radica la solicitud, junto con el título o acuerdo de voluntades celebrado con el cesionario en la Oficina de Archivo y Procesos.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REMITE[SE REMITE POR QF DOCUMENT A LA DIRECCIÓN ENCARGADA] </pre>	<p>Oficina de Archivo y Procesos</p>	<p>Oficio con sus anexos</p>
<p>La petición se remite a través de Qfdocument y se asigna a la Dirección correspondiente encargada de la supervisión y/o interventoría del contrato, quien pondrá en consideración del representante legal de la EAAAY EICE ESP dicha solicitud, la viabilidad de su aprobación.</p>	<pre> graph TD PRESENTACION[/PRESENTACIÓN DE SOLICITUD JUNTO CON EL TÍTULO/] --> VISTO{VISTO BUENO DE GERENCIA} VISTO -- SI --> SI_PATH[] VISTO -- NO --> NO_PATH[] </pre>	<p>Gerencia</p>	<p>QF - Document</p>



**PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS
ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO**

Tipo de Documento
Procedimiento
Código
51.19.04
Versión
02

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
2014-04-28

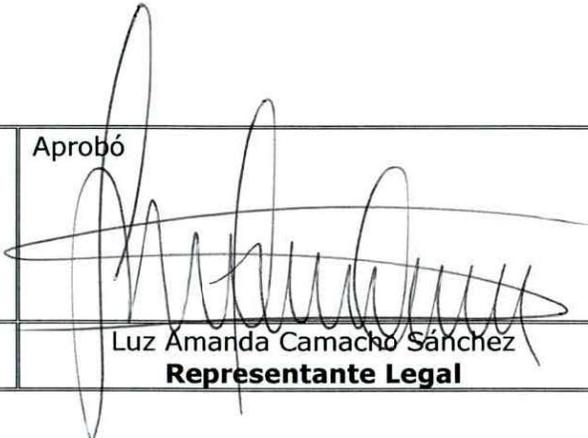
<p>Una vez viabilizada la aprobación, se remitirá la solicitud a la oficina jurídica de la Empresa, para proyectar Acto Administrativo de aprobación, el cual será mediante Resolución motivada.</p>	<p align="center">↓</p> <p align="center">REMITE A OFICINA JURÍDICA PARA PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN</p>	<p align="center">Gerencia / Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Oficio con sus anexos y visto bueno de Gerencia</p>
<p>Proyectada la Resolución por el funcionario responsable y con el visto bueno del asesor jurídico, se remite a través de Secretaría de Gerencia para firma del Gerente.</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN MOTIVADA</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Proyecto de Resolución</p>
<p>Remite citación a los interesados para notificación personal de la Resolución por medio de la cual se aprueba la cesión de derechos económicos.</p>	<p align="center">NOTIFICACIÓN A CEDENTE Y CESIONARIO</p> <p align="center">↓</p>	<p align="center">Oficina Jurídica / Archivo y Procesos</p>	<p align="center">Citación</p>
<p>Notificada la Resolución, se remite copia al Director Administrativo y Financiero, contabilidad y tesorería, para efectos de dar aplicación al contenido de la misma.</p>	<p align="center">REMITE COPIA RESOLUCIÓN PARA SU APLICACIÓN</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p>	<p align="center">Oficina Jurídica / Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p align="center">Resolución y anexos</p>

	PROCEDIMIENTO AUTORIZACION CESION DERECHOS ECONOMICOS DERIVADOS DE CONTRATO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.04
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-04-28	Versión 02

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Escrito de solicitud – Comunicación interna
- Citación - Resolución Administrativa

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todo	Aprobación inicial	Representante Legal
02	2017-04-28	aprobaciones	Actualización responsables	Representante Legal

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 05

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobro Administrativo Coactivo

RESPONSABLE: Profesional Oficina Jurídica

OBJETIVO: Establecer la gestión que se debe realizar por parte de los funcionarios involucrados en el procedimiento, para llevar a cabo los cobros administrativos coactivos a beneficio de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

ALCANCE: Inicia con la recepción, en la Oficina Asesora Jurídica, de la documentación para realizar el cobro administrativo coactivo, pasando por la revisión de la documentación, investigación de bienes del sancionado, elaboración de mandamiento de pago, notificación al usuario y demás acciones judiciales a que haya lugar para finalizar con la cancelación de la deuda por parte del usuario incumplido y la emisión del auto de archivos del proceso por pago.

INSUMO:

- Sentencia o conciliación judicial en firme.
- Comunicación recibida por las demás direcciones de la Empresa.
- Consultas e inquietudes para la aplicación y alcance de la normatividad en materia de cobro administrativo coactivo por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

PRODUCTO:

- Investigación de Bienes
- Comunicación Cobro persuasivo
- Mandamiento de Pago
- Auto de Embargo de bienes muebles e inmuebles, salarios y acciones.
- Auto que concede plazo para pago
- Comunicados
- Auto que resuelve excepciones
- Auto que ordena el secuestro de bienes muebles e inmuebles, salarios y acciones.
- Auto que declara la interrupción, suspensión y prescripción del proceso.
- Liquidación del crédito y las costas
- Auto de desembargo

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

- Auto de posesión del perito evaluador
- Auto que corre traslado del avalúo

USUARIOS: Suscriptores y/o Usuarios Morosos

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Las definiciones aquí expresadas son únicamente de carácter explicativo a fin de facilitar la comprensión de los términos aclarados.

Acuerdo: Es una decisión tomada en común por dos o más personas.

Cobro: Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere esta.

Cobro Administrativo Coactivo: Actividad Administrativa encaminada a lograr el pago de las obligaciones pecuniarias adeudadas a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

Codeudor: Es aquella persona natural o jurídica que se compromete solidariamente por el pago de las obligaciones.

Excepción: Consiste en la afirmación de un hecho de carácter impositivo, extintivo o invalidativo, respecto al hecho constitutivo planteado por el demandante o actor en su demanda.

Factura de Servicios Públicos: Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Firmeza legal o fuerza ejecutoria: Se predica de la situación que adquiere un acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso, o cuando habiéndose interpuesto los recursos e hayan decidido, o cuando no se interpongan oportunamente o se renuncie expresamente a ellos. Esta firmeza permite ejecutar la obligación que consta en la factura aún en contra de la voluntad del administrado usuario del servicio.

Garantía: Las garantías son fuente alternativa de pago y consisten en el ofrecimiento de un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada, al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación.

Intereses: Lucro producido por el capital. Son los valores que se cargan a los deudores según una tasa estipulada por el Banco de la República, como consecuencia de una obligación adquirida con la EAAAY EICE ESP.

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

Intereses de Mora: Es una sanción por el retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria. El interés de mora para la clase de uso residencial, especial y multiusuario lo determina la Ley 142 de 1994; para las demás clases de uso se determina en la tasa que fije la EAAAY EICE ESP en sus políticas de cartera y a falta de regulación interna será la tasa de interés bancario corriente.

Cobro administrativo coactivo: Es la potestad jurisdiccional asignada a las entidades públicas, para que, por sus propios medios y sin acudir a los jueces, hagan efectivas las obligaciones que legalmente se causen a favor de la EAAAY EICE ESP a través del proceso de ejecución. El objetivo primordial es el control y cobro de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público domiciliario y otros conceptos que por disposición legal sean susceptibles de cobrar por esta vía.

Liquidación: Documento en el que se consigna los datos generales y características de una operación dada, con la indicación de la partida presupuestaria que se afecta para realizar algún tipo de pago derivado de una obligación a la EAAAY EICE ESP.

Medida cautelar: Es un procedimiento judicial que pretende lograr resultados por anticipado.

Mandamiento Judicial: Comunicación librada para la práctica de alguna diligencia, embargo, secuestro, pago, anotación o cancelación de registro, etc.

Notificación de Pago: Es el estado de cuenta que recibe por correo, donde se detalla el cálculo del pago del reintegro.

Obligación: El deber que impone a una persona el incumplimiento de una prestación.

Resolución Administrativa: Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Resolución Judicial: Acto procesal proveniente de un tribunal mediante el cual se resuelve las peticiones de las partes o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Título Ejecutivo: Documento en el que consta la existencia de una obligación, clara, expresa y exigible a cargo del deudor o su causante. En cobro coactivo, los títulos pueden consistir en Actos Administrativos, fallos, sentencia u otros documentos que provengan de funcionario competente para expedirlos. EN servicios públicos domiciliarios, la factura constituye un título ejecutivo.

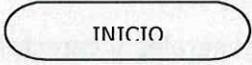
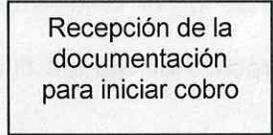
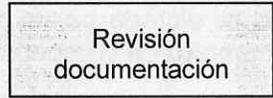
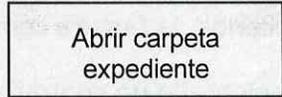
Suscriptor: Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

Suscriptor Potencial. Persona que ha iniciado consultas para convertirse en usuario de los servicios públicos.

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

Usuario. Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			
<p>1. Se remite a la Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para iniciar el Cobro Administrativo Coactivo.</p> <p>2. El apoderado judicial de la EAAAY pone en conocimiento de la oficina jurídica la sentencia o conciliación judicial en firme.</p>		Distintas direcciones de la EAAAY - apoderado judicial de la EAAAY	Expedientes
<p>1. Se revisa la documentación allegada para verificar si la obligación es clara, expresa y actualmente exigible y si cumple los requisitos exigidos por la Resolución 0650 de 2013.</p>		Tecnólogo Jurídica	Documentos
<p>2. Se abre carpeta que contendrá el expediente del cobro y se elabora de acuerdo al formato y se realizará rótulo de marcación de conformidad con la normas vigentes de archivo y se fija el espacio físico donde permanecerá la carpeta.</p>		Tecnólogo Jurídica	51.19.06.01 Portada del Expediente Consecutivo.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.765-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.06

Versión

05

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

<p>3. En esta etapa se inicia el cobro a través de los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación cobro persuasivo • Correo electrónico o fax: Invitación formal para recordar la obligación y la necesidad de pagar prontamente sin necesidad de adelantar acciones jurídicas. • Llamadas telefónicas. Para confirmar recibo y concertar fecha de la entrevista. • Oficio enviado por correo a la dirección del deudor (recibo de envío de correo). 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Requerimiento al Deudor</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>51.19.06.16 comunicación cobro persuasivo Formato Citación - Requerimiento pre jurídico - Cobro Coactivo</p>
<p>4. Si no se logra que el Deudor pague de contado. Se realiza la investigación de los bienes del deudor y objeto de medidas cautelares.</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Investigación de los bienes del deudor</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Comunicación Investigación de bienes concediendo Plazo para pago.</p>
<p>5. Se elabora el mandamiento de pago y su respectiva citación para la notificación. Si es pertinente se ordena medidas cautelares preventivas. Este es firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auto del Mandamiento de pago</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Auto que Concede Plazo para pago. 51.19.06.02 Auto que declara mandamiento de pago.</p>
<p>6. De conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario, se procede a notificar al deudor y/o deudores de la siguiente manera.</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Notificación del Mandamiento de pago</div> </div>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Comunicación - 51.19.06.03 citación para notificar</p>



PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Última Modificación
2021-07-06

Versión
05

Personal: mediante escrito que se envía por correo a la última dirección reportada del Deudor para que comparezca en un término de (10 días) los cuales empezarán a contar al día siguiente de introducción al correo. Si comparece a notificarse personalmente, se le entrega una copia del mandamiento de pago. (Art. 569 Estatuto Tributario).

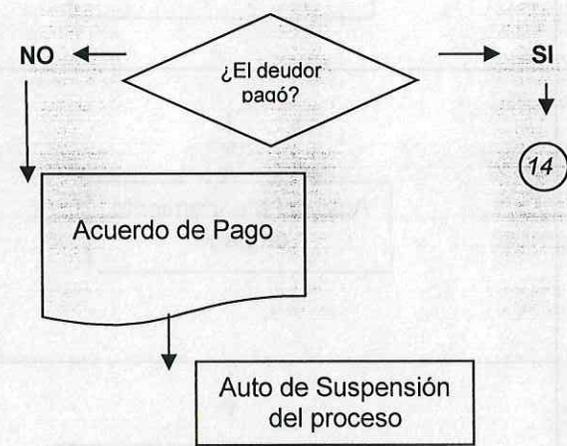
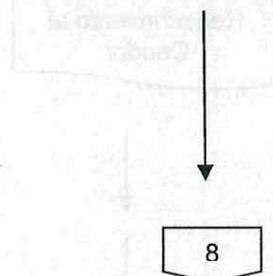
Por correo: Si vencido el término de los diez (10) días señalados y el deudor no comparece se procede a enviar por correo certificado copia del mandamiento de pago a notificar.

Por aviso: En caso que sea devuelta la notificación efectuada por correo, será notificada mediante aviso en un periódico de amplia circulación nacional o regional que corresponda a la última dirección informada

7. Una vez notificado el mandamiento de pago, se da 15 días hábiles para pagar la totalidad de la obligación y /o suscriba acuerdo de pago.

Si paga la totalidad de la obligación, se procede a decretar el Auto de Archivo del proceso.

Si realiza Acuerdo de pago debe ser suscrito por las partes: EAAAY EICE ESP (Funcionario Ejecutor) y el deudor. Este documento contendrá fecha, número de cuotas acordadas (no podrá superar 5 años), tasa de interés de conformidad con la normatividad aplicable, concepto de la obligación, forma de pago y se incluye en base de datos para control de pagos.



mandamiento de pago.

Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Acta de Acuerdo de Pago

51.19.06.06 Auto que declara la interrupción del proceso,

51.19.06.07 Auto de suspensión del proceso coactivo.

51.19.06.14 Auto de terminación y archivo



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.765-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Ultima Modificación
2021-07-06

Versión
05

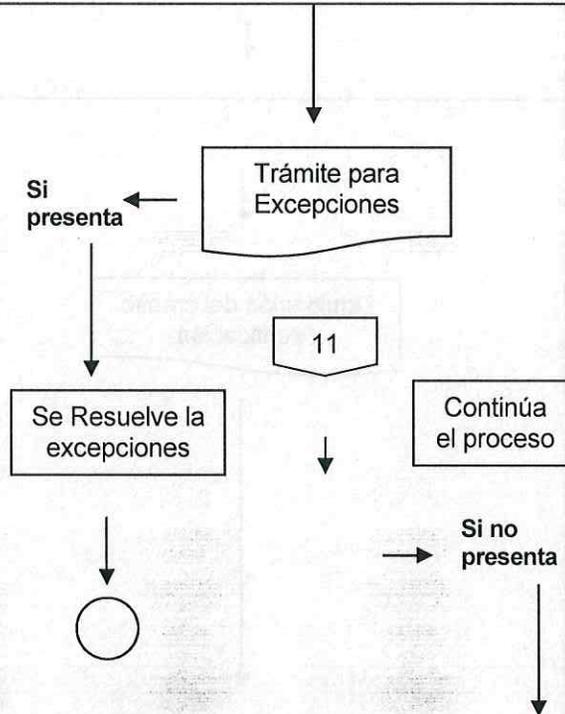
De suscribirse el acuerdo de pago, se debe suspender el proceso de cobro coactivo, por el término que se otorgó para el pago.

8. En el término de los quince (15) días hábiles siguientes después de la notificación del mandamiento de pago, el Deudor puede presentar excepciones establecidas en el Art. 831 del Estatuto Tributario, el cual se revisará que: 1. El escrito de excepciones se haya presentado personalmente en la Oficina de Jurídica. En caso de que sea una persona Jurídica, que haya adjuntado el Certificado de Existencia y Representación legal. 2. Se Verificará si se adjuntaron las pruebas en que se apoye los hechos alegados. 3. Se Verificará si el deudor solicito pruebas o el Funcionario Ejecutor requiere ordenarlas de oficio, se procederá a practicarlas conforme lo establece el Código de Procedimiento Civil.

Una vez culminada la práctica de pruebas, el funcionario ejecutor procederá a resolver la excepción o excepciones propuestas, mediante Auto en la cual se resolverá dependiendo su caso:

1. Que no se encuentran probadas, 2. Que prosperan parcialmente y 3. Que prosperan las excepciones propuestas, para lo cual se dará por terminado el proceso y se levantan medidas cautelares si se han decretado.

El Término para resolver: Dentro del mes siguiente a la fecha de presentación del escrito de excepciones se resolverán mediante resolución. Artículo 832 Estatuto Tributario.



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.08 Auto que decide excepciones y ordena seguir adelante con la ejecución.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Última Modificación
2021-07-06

Versión
05

<p>9. Proferir Auto ordenando seguir adelante con el proceso y decretar las medidas cautelares si no se han decretado o rematar bienes si se ha ordenado embargar. Vencido el término de excepcionar y no se propusieron excepciones, o las propuestas fueron probadas o el deudor no ha pagado</p>	<p>Auto que ordena seguir adelante con la ejecución</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>Auto que decreta medidas cautelares</p>
<p>10. La liquidación del crédito se hace una vez ejecutoriada la resolución de seguir adelante con la ejecución, la cual consta de:</p> <p>Una liquidación provisional con intereses (aplica el interés dependiendo la clase de obligación) conversión de la moneda nacional, y posteriormente se elabora una liquidación definitiva.</p> <p>Expedir auto de trámite que no procede recurso alguno y se ordena dar traslado por el término de tres (3) días al ejecutado, Notificar por correo el auto de liquidación y se puede hacer objeciones por parte del Deudor con base en pruebas.</p> <p>Posteriormente se harán las modificaciones si se consideran viables y se procederá.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Liquidación del crédito (Verificación)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico</p>	<p>51.19.06.09 Formato liquidación del crédito y costas</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.06

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Última Modificación

2021-07-06

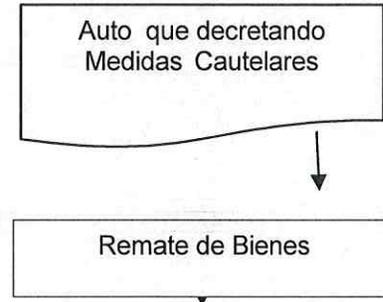
Versión

05

11. El funcionario Ejecutor podrá previa o simultáneamente decretar mediante Auto las medidas cautelares, el embargo y secuestro preventivo de los bienes que se haya comprobado que sean propiedad del deudor, de conformidad con la información suministrada por las entidades oficiadas.

De esta providencia por la cual se decretan las medidas cautelares, se oficiará informando y adjuntando copia del acto a cada una de las entidades, con el fin de que se procede a inscribir el embargo en sus respectivos registros.

Los demás embargos se tramitarán conforme al artículo 681 del Código de Procedimiento Civil.



Tecnólogo Jurídica

Asesor Jurídico

51.19.06.04 Auto Embargo

51.19.06.15 Formato inscripción de auxiliares.

51.19.06.05 Formato auto de secuestro bien Inmueble

12. Para la materialización de la obligación no atendida oportunamente por el deudor se inicia las medidas preparatorias al remate y se procede a verificar los siguientes documentos:

Avalúo de los bienes

Que estén resueltas las oposiciones o peticiones del levantamiento de medidas cautelares.

Que si se ha propuesto una facilidad de pago, se haya resuelto.

Que no obre dentro del expediente constancia de demanda ante el Contencioso Administrativo.

Tecnólogo Jurídica

Asesor Jurídico

51.19.06.11 Formato Posesión perito avaluador y término para rendir dictamen.

51.19.06.12 Formato auto que da traslado al avalúo

51.19.06.13 Formato auto que aprueba avalúo.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.06

Fecha de Elaboración
2009-11-20

Fecha Ultima Modificación
2021-07-06

Versión
05

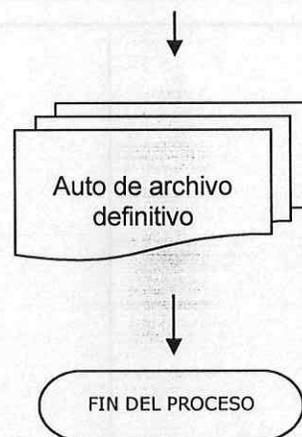
Posteriormente a esta revisión, se dicta auto debidamente ejecutoriado, señalando la fecha que se llevará a cabo el remate, la base para licitación (70%) del avalúo del bien.

Mediante aviso y publicaciones se anuncia al público el remate.

Se elabora el acta sobre la diligencia de remate, la cual contendrá: fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia, designación de la partes del proceso, las dos últimas ofertas que se hayan hecho y nombre de los postores, la designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.

13. Se revisa la consignación efectuada por el valor consignado, que los dineros ingresaron al Tesoro Nacional bien sea por el remate de los bienes, por pago de la obligación y se procede a dictar el auto de archivo que contendrá: Fecha, No del cobro, el valor cancelado, el motivo del archivo y firma del Funcionario Ejecutor.

El auto se fijará en Estado por un día y posteriormente se informará al Deudor y a la Oficina donde se originó el cobro, el archivo del expediente.



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.10 Auto de desembargo.

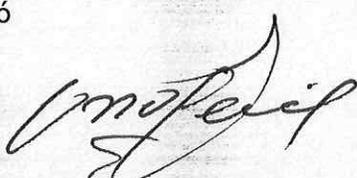
51.19.06.14 Formato auto de terminación y archivo

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Resolución 0650 del 05 de abril de 2013, de por medio de la cual se adopta el reglamento interno de cobro administrativo manual de cartera y cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY EICE ESP.
- ✓ Resolución 505 de 2016 por medio de la cual se modifica Resolución 0650 del 05 de abril de 2013.
- ✓ archivos base.
- ✓ 51.19.06.01 Portada del Expediente, Citación Cobro Coactivo, Investigación de Bienes, 51.19.06.02 Auto Mandamiento de Pago, Citación Notificación Mandamiento de Pago, 51.19.06.03 Acta de Notificación del Mandamiento de Pago, 51.19.06.04 Embargo, Comunicación del Embargo, 51.19.06.05 Auto que ordena el secuestro de bien inmueble, 51.19.06.06 Auto que declara la interrupción del proceso, 51.19.06.07 Auto de suspensión del proceso coactivo, 51.19.06.08 Auto que decide excepciones y ordena seguir adelante el proceso, 51.19.06.09 Liquidación del crédito y de las costas, 51.19.06.10 Auto de desembargo, 51.19.06.11 Acta de posesión de perito evaluador y término para rendir dictamen, 51.19.06.12 Acta de posesión del perito evaluador y termino para auto que da traslado del avalúo, 51.19.06.13 Auto que aprueba el avalúo, 51.19.06.14 Auto de terminación y archivo, 51.19.06.15 Formato inscripción de auxiliares, 51.19.06.16 comunicación cobro persuasivo.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo Francisco Perez Diaz Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Jairo Bossuet Perez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 05

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2010-11-10	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2009-11-20	Todos	Establecer formatos y procedimiento claro a seguir	Gerente
03	2014-12-19	TODOS	Actualización	Representante Legal
04	2017-04-28	TODOS	Actualización	Representante Legal
05	2021-07-06	TODOS	Actualización – Establece nuevo formato	Comité de gestión y desempeño.

	PORTADA DEL EXPEDIENTE		Tipo de Documento
			Formato
			Código
			51.19.06.01
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Version
	2009-11-10	2017-04-28	04

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL
"EAAAY EICE ESP"**

OFICINA ASESORIA JURIDICA

EJECUTADO: _____

C. C. o NIT: _____

DIRECCIÓN: _____

CUANTÍA: _____

TÍTULO
EJECUTIVO: _____

No. EXPEDIENTE _____ LIBRO _____ FOLIO _____

FECHA RAD. _____

FECHA DE PRESCRIPCIÓN: _____



AUTO MANDAMIENTO DE PAGO		Tipo de Documento Formato
		Código 51.19.06.02
Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO MANDAMIENTO DE PAGO No. 811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado Núm. _____

Demandante: E.A.A.A.Y E.I.C.E.-E.S.P

Demandado: _____

R/L.: _____ y/o quien haga a sus veces al momento de su práctica.

Código de Interno: _____

Yopal, _____ (X) de _____ de _____

Obra este Despacho para su Cobro Administrativo Coactivo la Factura de Venta No. _____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP y en contra el ejecutado (a) _____ identificado con número Nit. _____, representado legalmente por el _____, identificado con cédula ciudadanía No. _____ y/o quien haga sus veces al momento de su práctica, documentos que prestan mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario y 488 del C.P.C., sumas que no han sido pagadas por el ejecutado, por lo cual, se hace necesario iniciar el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo contenido en la Resolución 0650 de 2013 "por medio del cual se adopta un nuevo reglamento interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY y se deroga la Resolución 0338 de 2012".

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, a través de la Dirección Comercial, agotó la etapa de cobro persuasivo en contra del ejecutado, en condición de deudor de la matrícula de referencia No. _____, ubicada en la Dirección _____, en la cual adeuda a la fecha la suma de _____ (\$_____).

Que para la fecha, el ejecutado _____, no se ha presentado a pesar del requerimiento efectuado mediante comunicación _____ de fecha _____ de fecha _____ en la etapa coactiva realizada por la Oficina Jurídica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, ni ha efectuado el pago de las obligaciones en el término señalado.

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley 689 de 2001, la Factura expedida por la Empresa y debidamente firmada por el Representante Legal de la Entidad, presta mérito ejecutivo de acuerdo con las normas de Derecho Civil y Comercial, por lo tanto, contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, junto con los intereses moratorios desde que la obligación se hizo exigible, hasta el pago total de la obligación.

Que la suscrita funcionaria es competente para conocer del procedimiento, con base en la Resolución 2562 de 2013, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la

	AUTO MANDAMIENTO DE PAGO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.02
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, artículo 1º, en el cargo identificado como Asesora Jurídica, Punto III, numeral 12º.

De acuerdo con la mencionada Resolución 0650 de 2013 y el Estatuto Tributario, se pueden decretar medidas cautelares, antes, después o concomitantemente con el auto que libra mandamiento de pago, situación esta última que se utiliza en el presente proveído.

Por lo anterior, se,

R E S U E L V E.

PRIMERO: Librar Mandamiento Ejecutivo a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en contra del ejecutado _____ identificado con número de Nit. _____, representado legalmente por el _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____, y/o quien haga sus veces al momento de su notificación, por la suma de _____ (\$ _____) por concepto de _____ más los intereses que se causen, desde cuando se hizo exigible la obligación y hasta cuando se haga efectivo el pago, conforme a lo dispuesto en los artículos 634, 635 y 867-1 del Estatuto Tributario.

SEGUNDO: Notificar este mandamiento de pago personalmente al ejecutado, su apoderado o representante legal, previa citación por correo certificado dirigida a su dirección para que comparezca dentro de los diez (10) días siguientes a la misma. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo conforme a lo dispuesto en el artículo 826 del E.T.

TERCERO: Advertir al deudor (es) que dispone (n) de quince (15) días después de notificada esta providencia, para cancelar la (s) deudas (s) o proponer las excepciones legales que estime (n) pertinentes, conforme al artículo 831 del Estatuto Tributario.

CUARTO: Sobre las costas se decidirá en su debida oportunidad procesal.

QUINTO: Líbrense los oficios correspondientes.

N O T I F Í Q U E S E Y C Ú M P L A S E

NOMBRE Y FIRMA
Funcionaria Ejecutora

Sustanciación // _____ // CARGO
GESTION DOCUMENTAL:
Original: Destinatario
Copia 1: Archivo Serie Documental

	ACTA NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.03
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO

En (ciudad) _____, a los _____ (fecha en letras) se presentó a la Oficina Asesora Jurídica el señor _____ identificado con C.C. No. _____ de _____ (o su R/L o apoderado) quien actúa en (nombre propio, representante legal, apoderado judicial,) de _____ c.c. o NIT _____ calidad que acredita con (certificado de la Cámara de Comercio, poder debidamente otorgado, etc.), con el fin de recibir la notificación enunciada en el oficio No. ___ de fecha _____. Con base en lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario se procede a notificarle el MANDAMIENTO DE PAGO dictado en estas diligencias, fechado el día _____ visto a folio _____, por el cual se ordena pagar a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP de _____ la suma de _____ por concepto de _____ más los intereses de ley -si los hubiere- desde cuando la obligación se hizo exigible y hasta cuando se verifique el pago total de la obligación y las costas del proceso. Se le hace entrega de una copia del Mandamiento. Se advierte al notificado que puede denunciar bienes de su propiedad para garantizar el pago de la obligación.

Se informa al (los) notificado (s) que cuenta (n) con quince (15) días para pagar o para proponer por escrito excepciones, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la notificación del mandamiento de pago de conformidad con lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y en consecuencia se firma por los que en ella intervinieron.

EL NOTIFICADO
 C.C. _____

EL SECRETARIO (o funcionario notificador)

	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.04

MEDIDA CAUTELAR N°811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado Núm. _____

Demandante: E.A.A.A.Y E.I.C.E.-E.S.P

Demandado: _____

R/L.: _____ y/o quien haga a sus veces al momento de su práctica.

Código de Interno: _____

COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Yopal, _____ (____) de _____ de _____ (2____)

De conformidad con lo previsto en el artículo 837 del Estatuto Tributario y el artículo 89 de la Resolución No. 0650 de 2013 (Reglamento Interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY) se procede a decretar medidas cautelares dentro del proceso administrativo de Cobro Coactivo de la referencia en contra de la _____ identificado con número Nit. _____, representado legalmente por el _____ identificado con cédula ciudadanía No. _____ de _____ y/o quien haga sus veces al momento de su práctica.

La medida cautelar recaerá sobre recursos propios depositados en cuentas de ahorro o cuentas corrientes, cuyo titular sea la _____ y en las cuales reposen recursos que no tengan la naturaleza de inembargables al tenor del artículo 564 del Código General del Proceso.

Por lo anterior, se,

RESUELVE

PRIMERO: Decretar el embargo y retención de dineros que se encuentren depositados, o los que con posterioridad llegaren a depositarse, en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes a nombres del demandado: _____ identificado con número Nit. _____, representado legalmente por el _____ identificado con cédula ciudadanía No. _____ de _____ y/o quien haga sus veces, en las siguientes entidades bancarias de _____, _____, _____ Y _____ de la ciudad de Yopal.

	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código
	2009-11-20	2017-04-28	51.19.06.04
			Version
			04

Se limita la medida a la suma de _____
 (\$_____).

.... Decretar el embargo del bien inmueble ubicado en..... (Dirección) de propiedad deC.C. registrado en el folio de matrícula inmobiliaria No. de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de (También se pueden dar los demás identificadores prediales del inmueble como son cédula catastral, código dirección, código del sector, nomenclatura y los identificadores físicos como son los linderos).

(En el evento de que sean bienes inmuebles)

...Decretar el embargo del vehículo de placa N° _____ marca _____ modelo _____ color _____ de propiedad de _____ con Nit ò cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____

(En el evento de que sean vehículos)

... Decretar el embargo de las cuotas o partes de interés social que el usuario o suscriptor C.C. posee en la Sociedad identificada con matrícula mercantil N°.....

(En el evento de que sean cuotas o aportes)

...Decretar el embargo y secuestro de los bienes muebles de propiedad de C.C..... que se encuentren en (Dirección) o en el sitio que se determinen en el momento de la diligencia.

(En el evento de que sean bienes muebles)

SEGUNDO: FIJAR como fecha para llevar a cabo la diligencia de secuestro el día _____, hora _____ (En el evento de ser bienes muebles).

TERCERO: Al practicarse la medida cautelar deberá advertirse sobre la inembargabilidad de recursos de que trata el artículo 564 del Código General del Proceso.

CUARTO: Líbrese los oficios correspondientes y sus respectivos registros en las oficinas competentes.

	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código
2009-11-20	2017-04-28	51.19.06.04	Version
			04

QUINTO: Sobre las costas del proceso se decidirá en su debida oportunidad procesal.

SEXTO: Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario Nacional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Funcionario Ejecutor

Sustanció. // _____ // CARGO

GESTION DOCUMENTAL:

Original: Destinario

Copia 1: Archivo Serie Documental

	AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.05
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO QUE ORDENA EL SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE No.

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

CONSIDERANDO

1. Que contra el usuario o suscriptor _____, identificado con (NIT), representada legalmente por su, quien es ciudadano colombiano, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. De se inició proceso de cobro administrativo coactivo por las obligaciones contenidas en los siguientes títulos:

CONCEPTO	TÍTULO	NÚMERO	FECHA	PERIODO	CUANTÍA
----------	--------	--------	-------	---------	---------

2. Que no se obtuvo el pago de las obligaciones, por lo que, de acuerdo con el artículo 837 ibídem, este Despacho,

DISPONE

PRIMERO. ORDENAR el secuestro del bien (es) inmueble (s) de propiedad de la Persona Jurídica, identificada con NIT y representada legalmente por igualmente ciudadano colombiano, mayor de edad, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De , el (los) cual (es) se encuentran ubicados en..... (dirección) de esa ciudad.

SEGUNDO. FIJAR el día (fecha y hora) para llevar a cabo la diligencia de secuestro.

TERCERO. DESIGNAR como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia al señor..... identificado con la cédula de ciudadanía N°.....

CUARTO. COMUNÍQUESELE el nombramiento al Secuestre.

CÚMPLASE

Nombre y Firma funcionario competente
Expediente N° _____

	AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO QUE DECLARA LA INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Ciudad y fecha (en letras)

Que tal como puede verificarse dentro de las causales de interrupción del Proceso de Cobro Coactivo Administrativo, contentivos en Manual de Procedimientos, obrante a numeral 1 del Capítulo IV , Título III, la interrupción del proceso procede por muerte del deudor.

Que según registro civil de defunción aportado al proceso, obrante a folio ____ del expediente, el deudor _____ falleció el _____ por lo tanto y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 826 del E.T. debe citarse a los herederos para que concurran al proceso.

Que se hace necesaria la interrupción de proceso de cobro a fin de surtir el trámite de notificación del mandamiento de pago contra el causante a los herederos señores: _____

En consecuencia,

DISPONE

PRIMERO. Declárese interrumpido el proceso coactivo administrativo contra el deudor..... a partir del..... de 20.....

SEGUNDO. Notifíquense los Mandamientos de pago a los herederos señores: _____/ _____/ _____/ conforme al procedimiento indicado por el Artículo 826 del Estatuto Tributario, advirtiéndole que continuará el trámite procesal si no se acredita el pago de las obligaciones.

CÚMPLASE

Nombre y Firma del funcionario ejecutor

	AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COACTIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.07
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COBRO COACTIVO
No. 811.11.00.____.____

Cobro Administrativo Coactivo _____
Ejecutado: _____
Cédula Núm. _____
Código de Interno: _____

YOPAL, A LOS _____ (____) DÍAS DE _____ DE _____.

I. ANTECEDENTES.

El día _____ de _____ (____), la oficina jurídica de la EAAAY EICE-ESP, profirió auto donde se decretó la medida cautelar Núm. 811.11.00.____.____, ordenándose el embargo y retención de dineros que se encuentren depositados, en la cuentas de ahorros y cuentas corrientes en las siguientes entidades bancarias; _____, _____, _____, Y _____, hasta un valor de _____ MC/TE (\$ _____) correspondiente al doble de la medida más capital e intereses causados.

El día _____ de _____ de _____ el suscriptor _____ se acercó suscribió el acuerdo de pago núm. _____ por el monte de la deuda la cual asciende (\$ _____) con una cuota inicial de (\$ _____) y el excedente amortizado en _____ (____) cuotas por un valor de (\$ _____) cada una más el costo mensual de cada factura.

Que de acuerdo al Reglamento Interno Administrativo de cobro Persuasivo y Coactivo de la EAAAY, debe procederse a la suspensión del proceso administrativo coactivo, previo levantamiento de las medidas cautelares que se hayan practicado.

En mérito de lo expuesto,

II. RESUELVE:

PRIMERO.- Decretar la suspensión del proceso de cobro coactivo de la referencia presente procedimiento, hasta tanto no observe el incumplimiento de _____ (____) cuotas en la facilidad de pago otorgada o cuando se observe el pago total de la deuda, caso en la cual se ordenará la terminación del proceso administrativo coactivo Núm. _____

	AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE COACTIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.07
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

SEGUNDO: -ORDENAR el levantamiento de la medida cautelar de los dineros que se encuentren depositados, o los que con posterioridad llegaren a depositarse, en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes a nombre de la señora _____ con cédula de ciudadanía Núm. _____, en las siguientes entidades bancarias; _____, _____, _____, Y _____.

TERCERO: ofíciase a las entidades bancarias mencionadas para que se sirva levantar la restricción de embargo de las cuentas de la ejecutada.

NOTIFÍQUESE CÚMPLASE,

Nombre y Firma
Funcionario ejecutor

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.08
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

**RESOLUCIÓN N° _____
POR LA CUAL SE DECIDEN EXCEPCIONES Y ORDENA SEGUIR ADELANTE
EL PROCESO**

COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO

Expediente No. _____

Demandante: _____

Demandado: _____

Codigo Interno: _____

Ciudad y fecha (en letras)

Que el suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

Que el suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, le corresponde decidir las excepciones de mérito formuladas por el ejecutado, contra el auto No. _____ proferido el día _____, por medio del cual se libró mandamiento de pago por la suma de _____ MC/TE (\$_____)

I. ANTECEDENTES

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE-EPS, a través de la oficina Jurídica adelanta el Proceso de Cobro Coactivo Administrativa No _____, pretendiendo el reconocimiento y cancelación de la factura No. _____. En la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible a favor de la EAAAY-EIC-EPS, por un valor de _____ MC/TE (\$_____)

factura que presta merito ejecutivo de conformidad a las normas del derecho Civil y Comercial ley 689 de 2001 art. 18

I. ACTUACIONES PROCESALES

1. Con motivo de la expedición de la Ley 1066 de 2006 y su Decreto Reglamentario 4473 del mismo año, el procedimiento de Cobro Administrativo Coactivo que adelante la EAAAY EICE ESP debe enmarcarse dentro de un Reglamento Interno de Cartera. De esta manera, todas las acciones que realice la Empresa en materia de Cobro Coactivo Administrativo deben responder a las disposiciones que se consignent en tal reglamento interno y llevarse a cabo

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.08
		Version 04	

según el procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Nacional y las normas mencionadas anteriormente.

2. El día _____, la Dirección Comercial de la EAAAY, agotó la etapa persuasiva, remitiendo a la Oficina Asesora Jurídica el expediente para el inicio del cobro coactivo, por las obligaciones prestadas en los servicios públicos domiciliarios que presta la EAAAY EICE-EPS.

3. La oficina Asesora Jurídica de la EAAAY, el día 05 de Junio de 2015, profirió Auto No. _____ Mandamiento de Pago de conformidad a la factura de venta No. _____, en la cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la EAAAY y en contra del ejecutado _____ identificado con NIT. _____, documentos que prestan merito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario y 488 de C.P.C.

4. El día _____ se presentó a la oficina Jurídica el _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, con el fin de notificarse del Auto No. _____ Mandamiento de Pago, del número de expediente de la referencia.

5. A su vez, la oficina jurídica de la EAAAY EICE EPS, le reconoce personería jurídica _____, identificado con CC _____, para que actué dentro del proceso de referencia, en el cual se realizó la notificación personalmente del proceso administrativo Coactivo No. _____ haciendo entrega copia del mandamiento de pago y la factura de venta No. _____. De los servicios públicos domiciliarios. **(En caso de presentarse Poder para representar).**

6. Una revisado el proceso administrativo Coactivo, la oficina Jurídica de la EAAAY EICE-EPS, verificó la parte sustancial y el procedimiento donde se le respeto al ejecutado el debido proceso administrativo y el derecho a la contradicción, como lo ha definido la jurisprudencia Constitucional en la Sentencia C-034/14 ¹*La jurisprudencia constitucional ha diferenciado entre las garantías previas y posteriores que implica el derecho al debido proceso en materia administrativa. Las garantías mínimas previas se relacionan con aquellas garantías mínimas que necesariamente deben cobijar la expedición y ejecución de cualquier acto o procedimiento administrativo, tales como el acceso libre y en condiciones de igualdad a la justicia, el juez natural, el derecho de defensa, la razonabilidad de los plazos y la imparcialidad, autonomía e independencia de los jueces, entre otras. De otro lado, las garantías mínimas posteriores se refieren a la posibilidad de cuestionar la validez jurídica de una decisión administrativa, mediante los recursos de la vía gubernativa y la jurisdicción contenciosa administrativa."*

¹ C-034/14

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.08
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

II. FRENTE A LAS EXCEPCIONES PRESENTADAS

1. (Las excepciones se presentaron en fecha ____ por fuera del término de quince días contados desde la notificación del mandamiento de pago) **si lo hay.**
2. Las excepciones fueron propuestas por el ejecutado dentro del término legal así:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
9. Que revisados los antecedentes y los documentos probatorios que obran en el expediente se pudo determinar que:

En mérito de lo expuesto, la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal (Casanare)

I. RESUELVE

PRIMERO: DECLARAR probada la excepción de pago de la obligación y falta de legitimación en la causa y en consecuencia se dispone la Terminación del presente Proceso Coactivo Administrativo No _____ por pago total de la obligación, adelantado por la oficina Jurídica EAAAY EICE ESP, en contra de _____-. De igual forma, su correspondiente archivo, de conformidad a lo dicho en la parte motiva.

SEGUNDO: DECRETAR el levantamiento de las medidas cautelares practicadas sobre los bienes del ejecutado, comunicando tal decisión a las respectivas entidades a quienes se les haya solicitado estas medidas.

TERCERO: INFORMESE a la Dirección Comercial de la presente decisión, para su conocimiento y demás fines pertinentes.-

CUARTO: NOTIFIQUESE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 826 concordante con el artículo 565 del Estatuto Tributario, advirtiéndose que contra la misma no procede recurso alguno.-

QUINTO: Rechazar las excepciones propuestas al mandamiento de pago xxxx por el señor xxxx con cc... en relación con el proceso de cobro relacionado con el impuesto de industria y comercio del año 2005 contenida en la declaración xxxx.

	RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.08
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Version 04

En consecuencia se ordena seguir adelante con la ejecución y con el remate de los bienes embargados y secuestrados. (Si Se Presenta.)

SEXTO: Contra el artículo tercero de la presente resolución (EL QUE LAS RECHAZA) procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que la profiere, dentro del mes siguiente a partir de la notificación de esta resolución, el cual de conformidad con el artículo 834 del ETN Modificado por el artículo 80 de la Ley 6 de 1992. (Si Se Presenta.)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
FUNCIONARIO EJECUTOR

	LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.09
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Ciudad y fecha (en letras)

Dentro del proceso administrativo coactivo de la referencia se profirió la Resolución No. ____ del ____, por medio de la cual se ordena seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada, por lo que se procede a liquidar el crédito y las costas, con corte a _____.

1. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:

TITULO	FECHA	PERIODO	SERVICIO	VALOR

SUBTOTAL: _____

Se agregarán los intereses calculados de conformidad con las normas legales.

2. Liquidación de costas:

- Transporte diligencia de secuestro _____
- Honorarios cerrajero diligencia secuestro _____
- Honorarios secuestre _____

SUBTOTAL: _____

TOTAL: CRÉDITOS + COSTAS =

SON: (El total en letras)

Por lo antes expuesto, el suscrito Asesor Jurídico (o funcionario competente) de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP.

RESUELVE

PRIMERO: Fijar en la suma de _____ que por concepto del servicio público de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP debe pagar a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP el deudor (o deudores) _____ C.C. _____.

SEGUNDO: Correr traslado de esta liquidación al deudor(es), por el término de tres (3) días, para que formule las objeciones que considere pertinentes, para lo cual el expediente permanecerá a su disposición, en este despacho.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma
FUNCIONARIO EJECUTOR

Expediente No. _____

	AUTO DE ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURIDICA

Cobro Administrativo Coactivo

Expediente: _____

Ejecutado: _____

Cédula: _____

Código de Usuario: _____

AUTO DE DESEMBARGO No. _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

CONSIDERANDO

1. Que el día ____ el señor _____ CC o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO del _____ (descripción del bien).

A. Que verificada la información se encontró que .

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo No. _____ Contra el ejecutado _____ por el pago total de la obligación.

ORDENAR el levantamiento de embargo y secuestro del bien inmueble ubicado en la _____ en el Municipio Yopal (Casanare) con folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal de propiedad del señor _____, identificado con C.C Núm. _____. Líbrense las comunicaciones respectivas a la Oficina

	AUTO DE ARCHIVO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

de Registro. (si hubo medidas cautelares por embargo y secuestro de bienes inmuebles)

SEGUNDO: Oficiése a las entidades mencionadas para que se sirva levantar la restricción de embargo de _____ del ejecutado (a), relacionadas en el presente Auto, y remítase copia de la presente providencia a entidad (la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entidad bancaria) de _____ para lo pertinente.

TERCERO.- Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre y Firma
Funcionaria Ejecutora

Sustancio. // _____ // CARGO.

	AUTO DE DESEMBARGO		Tipo de Documento
			Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2014-04-28	Version 04

AUTO DE DESEMBARGO No. _____

Ciudad y fecha (en letras)

El suscrito Asesor Jurídico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, en ejercicio de sus competencias establecidas en la Ley 1066 de 2006 y con base en la Resolución 781 de 26 de Diciembre de 2011 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones, competencias laborales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP.

CONSIDERANDO

1. Que el día ____ el señor _____ CC o NIT _____ en su calidad de _____ solicitó el DESEMBARGO del _____ (descripción del bien).

A. Que verificada la información se encontró que .

B. Que ya realizó el pago o acuerdo de pago, etc.

RESUELVE:

PRIMERO: Decretar el Desembargo registrado en (el folio de Matrícula Inmobiliaria No <Número de Matrícula Inmobiliaria > correspondiente al inmueble ubicado en la <Dirección del Inmueble > de esta ciudad.

SEGUNDO: Remitir copia de la presente providencia a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ para lo pertinente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma

	ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.11
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA RENDIR DICTAMEN

En la ciudad de..... , a los..... días del mes de de se presentó a este Despacho el señor..... identificado con la C. de C. No de..... perteneciente a la lista de auxiliares de la Justicia, con el fin de tomar posesión del cargo de perito evaluador, designado mediante providencia de fecha..... Acto seguido, el compareciente manifiesta que cumplirá fielmente con los deberes del cargo y que no concurre en él ninguna causal que le impida ejercerlo.

El Perito **El Ejecutor**
.....

Expediente N° _____

	ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALUO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.12
Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04	

ACTA DE POSESIÓN DE PERITO AVALUADOR Y TÉRMINO PARA AUTO QUE DA TRASLADO DEL AVALUO

Ciudad y fecha (en letras)

Atendiendo a lo dispuesto por el Parágrafo del Artículo 838 del ESTATUTO TRIBUTARIO, este Despacho da traslado al ejecutado (s) del avalúo de los bienes embargados y secuestrados dentro de este proceso, avaluados en la suma de (\$.....) según peritazgo rendido el día..... de por el Dr. Se fijan en la suma de.....(\$) los honorarios del perito evaluador.

Notifíquese al ejecutado conforme al procedimiento indicado por el Artículo 565 del Estatuto Tributario, a quien se le advierte que, dentro del término de los diez (10) días siguientes a la notificación de esta providencia podrá pedir las aclaraciones, complementaciones o formular las objeciones que estime pertinentes, circunstancia esta última que dará lugar a un nuevo avalúo, caso en el cual deberá pagar los honorarios del perito que designe la Oficina Jurídica de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los efectos aquí indicados se entregará al ejecutado copia del peritazgo y de esta providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma del funcionario
EXPEDIENTE N° _____

Nota: Cuando sea el ejecutor quien haga directamente el avalúo, en la parte motiva del auto expresará las medidas, apreciaciones y conclusiones; es decir, dará a conocer las consideraciones que lo llevaron a evaluar el bien o bienes en determinada suma.

	AUTO QUE APRUEBA EL AVALUO		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración	Fecha Última Modificación	Código
2009-11-20	2017-04-28	51.19.06.13	04

AUTO QUE APRUEBA EL AVALUO

Ciudad y fecha (en letras)

Procede el Despacho a fijar el avalúo del bien alinderado como se indica en el folio, embargado y secuestrado dentro de este proceso.

Para dicho efecto se acogió en su integridad el peritazgo rendido el día de por el Señor visible a folios..... el que se tiene como parte integrante de este providencia, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que de dicho peritazgo se corrió traslado al ejecutado, quien dentro del término legal no hizo ningún tipo de manifestación en relación con el mismo;
2. Que al estudiar el expediente, el Despacho encuentra que involucra todos los aspectos que permiten establecer el valor del bien, y sus apreciaciones y conclusiones se ajustan a la realidad;

En consecuencia,

RESUELVE

PRIMERO: Acoger en su integridad el experticio hecho por el Dr. , presentado el al que se refiere la parte motiva de esta providencia.

SEGUNDO: Fijar el avalúo del bien (s) en la suma de.....PESOS (\$.....)

CÚMPLASE.

Nombre y firma funcionario competente

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURIDICA

Cobro Administrativo Coactivo

Expediente: _____

Ejecutado: _____

Cédula: _____

Código de Usuario: _____

Ciudad y fecha (en letras)

I. ANTECEDENTES.

El día _____, la oficina jurídica de la EAAAY EICE-ESP, profirió auto de mandamiento de pago No _____, ordenándose el cobro Administrativo Coactivo de la Factura de Venta No. _____, en la cuales consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, a favor de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EICE ESP** y en contra del ejecutado (a) _____, identificado con C.C Núm. _____, documentos que prestan mérito ejecutivo de conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario y 422 del Código General del Proceso, sumas que no han sido pagadas por el ejecutado, por lo cual se hace necesario iniciar el procedimiento de cobro Administrativo Coactivo contenido en la Resolución 0650 de 2013 "*por medio del cual se adopta un nuevo reglamento interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY y se deroga la resolución 338 de 2012*".

El valor de la ejecución es la suma de _____ MC/TE (\$_____) con morosidad de _____ meses, correspondiente a capital e intereses causados por concepto de la prestación en los servicios públicos domiciliarios de _____.

Dentro del Proceso mencionado la EAAAY simultáneamente con el mandamiento de pago decretó y practicó medidas cautelares de embargo sobre bienes del ejecutado.

Dentro del Proceso mencionado, la EAAAY realizó el estudio del presente expediente encontrando que la obligación que dió origen al proceso administrativo coactivo contra el ejecutado: _____ con código interno: _____, se encuentra cancelada, según verificación en el Sistema de Información Comercial de la Empresa "SYSMAN", por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

Que de acuerdo al Reglamento Interno Administrativo de cobro Persuasivo y Coactivo de la EAAAY, debe procederse a la terminación del proceso, (**previo levantamiento de las medidas cautelares que se hayan practicado "si lo hay"**) y en consecuencia al archivo del expediente

II. CONSIDERACIONES FÁCTICAS Y JURÍDICAS.

Que de conformidad con el artículo 18 de la Ley 689 de 2001, la factura expedida por la Empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad, presta merito ejecutivo de acuerdo con las normas de Derecho Civil y Comercial, por lo tanto, contiene una obligación clara, expresa y actualmente exigible, junto con los intereses moratorios desde que la obligación se hizo exigible, hasta el pago total de la obligación.

Que la suscrita funcionaria es competente para conocer del procedimiento, con base en la Resolución 0094 de 2016, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo EICE ESP, en el cargo identificado como Asesora Jurídica.

Una vez revisado el sistema de información comercial de la Empresa "SYSMAN", el suscriptor cancela la obligación el día _____ en el punto de pago: _____, razón por la cual de conformidad con el artículo 133 de la Resolución No. 650 de 2013 (Reglamento Interno Administrativo de cobro Persuasivo y Coactivo de la EAAAY) es procedente como se anotó, disponer la terminación del proceso, (**el levantamiento de las medidas cautelares "si lo hay"**) y en consecuencia al archivo del expediente.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el art. 833 del Estatuto Tributario, este Despacho,

III. RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo No. _____ Contra el ejecutado _____ por el pago total de la obligación.

SEGUNDO.- ORDENAR el levantamiento de embargo y secuestro del bien inmueble ubicado en la _____ en el Municipio Yopal (Casanare) con folio de matrícula inmobiliaria No _____ de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal de propiedad del señor _____, identificado con C.C Núm. _____. Líbrense las comunicaciones respectivas a la Oficina de Registro. (**si hubo medidas cautelares por embargo y secuestro de bienes inmuebles**)

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.10
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

ORDENAR el levantamiento de la medida cautelar de los dineros que se encuentren depositados, o los que con posterioridad llegare a depositarse, en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes en la Cuenta No. _____ del _____, en la entidades bancarias de _____, _____, _____. (si hubo medidas cautelares de retención de dineros en entidades bancarias)

TERCERO.- Oficiése a las entidades mencionadas para que se sirva levantar la restricción de embargo de _____ del ejecutado (a), relacionadas en el presente Auto, y remítase copia de la presente providencia a entidad (la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, entidad bancaria) de _____ para lo pertinente.

CUARTO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial (Si lo hay)

QUINTO. Ordénese al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes. (Si lo hay)

SEXTO. Líbrense los oficios a que haya lugar. (Si es necesario)

SEPTIMO Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

CÚMPLASE

Nombre y Firma
Funcionaria Ejecutora

Sustancio. // _____ // CARGO.

	AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.14
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 04

AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO

Ciudad y fecha (en letras)

Se desprende del estudio del presente expediente, que la obligación que dio origen al proceso administrativo coactivo, contra el ejecutado, señor: _____, se encuentra cancelada, según copia de los recibos de pago (o títulos o resoluciones de compensación) que obran al folio del expediente, por lo que ha desaparecido la causa para proseguir con el proceso.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo estatuido en el Artículo 833 del Estatuto Tributario, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. Declarar terminado el presente proceso administrativo coactivo, contra el Ejecutado..... identificado con por las siguientes obligaciones:

PERIODO	CONCEPTO	CUANTÍA
---------	----------	---------

SEGUNDO. Decretar el desembargo de

TERCERO. Endosar a favor del contribuyente los títulos de depósito judicial

CUARTO. Ordénase al secuestre rendir cuentas de su gestión, dentro de los diez días siguientes.

QUINTO. Líbrense los oficios a que haya lugar.

SEXTO. Cumplido lo anterior, archívese el expediente previa desanotación en los libros respectivos.

SÉPTIMO. Notifíquese al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del ESTATUTO TRIBUTARIO advirtiéndole que contra la presente no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Nombre y Firma funcionario ejecutor.



FORMATO INSCRIPCION DE AUXILIARES

Tipo de Documento

Formato

Código

51.19.06.15

Version

04

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Ultima Modificación

2017-04-28

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL "EAAAY EICE ESP" OFICINA ASESORIA JURIDICA

Solicitud de inscripción para conformar la lista de auxiliares de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP para los procesos administrativos de cobro coactivo.

Nombre y apellidos o razón social _____

Número de identificación o NIT _____

Dirección de residencia u oficina de la sociedad, sucursal o agencia _____

Ciudad _____

Teléfono _____

1. PARA PERSONAS NATURALES

Estado civil: _____

Sexo: _____

Fecha de nacimiento y lugar: _____

Estudios realizados: _____

Título obtenido: _____

Centros docentes que los otorgaron: _____

Certificado Judicial No. _____ Fecha: _____

2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

Escritura de constitución No. _____ Fecha _____ Notaría _____

Certificado de existencia y representación No. _____ Nit _____

Cámara de Comercio de _____ Fecha de expedición _____

Si la inscripción se realiza para ser secuestre, indique el lugar de guarda de los bienes. _____

Dirección _____ Teléfono _____

Firma _____

C.C.

Se deben anexar los siguientes documentos:

1. Pasado judicial vigente.
2. Certificado de antecedentes disciplinarios con la expedición no mayor de tres meses.
3. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad competente.

	AUTO COBRO PERSUASIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-06	Fecha Última Modificación 2021-07-06	Versión 01

Yopal, Casanare
XXXX

Señores
XXX
NIT: 830512565-8
R/L XXX
C.C: XXXX
DIRECCION
Tel:XXX
Correo Electrónico: XXXX
Yopal - Casanare

REF: NOTIFICACIÓN DE COBRO PERSUASIVO.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal –EICE E.S.P.-, como empresa autónoma e independiente; fiel a su atento ánimo de cumplir con su objetivo de responder por la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y en cumplimiento de la Ley 142 de 1994 lo invita a cumplir de manera voluntaria la obligación a su cargo y en favor de esta empresa, derivada de la

Que teniendo en cuenta que el artículo 99 en su numeral segundo de la Ley 1437 de 2011 establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 99. DOCUMENTOS QUE PRESTAN MÉRITO EJECUTIVO A FAVOR DEL ESTADO. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos:

2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero..."¹

Que de acuerdo a lo expresado anteriormente, el monto adeudada por usted, y en favor de esta entidad de servicios públicos domiciliarios, corresponde a una suma de dinero establecida mediante **XXXXX**; al contener una obligación clara, expresa y exigible, por el valor de **XXXX** discriminada de la siguiente forma:

Teniendo en cuenta que existe en la oficina Jurídica la documentación necesaria para iniciar cobro mediante la jurisdicción coactiva de la suma de dinero adeudo por usted, a esta entidad pública; esta dependencia lo invita a que dentro del término perentorio de **XXXX**, a partir del recibo de la presente comunicación, se ponga al día con su obligación incluyendo el pago de los intereses moratorios generados hasta la fecha, y realice respectiva transferencia a la cuenta de ahorros N.º **XXXX** a nombre de la EAAAY

¹ Artículo 99, Ley 1437 de 2011.

	AUTO COBRO PERSUASIVO		Tipo de Documento Formato
			Código 51.19.06.16
	Fecha de Elaboración 2021-07-06	Fecha Ultima Modificación 2021-07-06	Versión 01

EICE ESP, o en su defecto solicite dentro de este término facilidad de pago, si su voluntad es la de realizar un acuerdo de pago, el cual podrá solicitar en la oficina jurídica de la EAAAY EICE ESP.

Conforme a lo anterior, de manera respetuosa le informo que de no efectuar pago o suscribir acuerdo de pago dentro del término establecido anteriormente, la EAAAY EICE ESP, procederá a iniciar el Proceso de cobro administrativo coactivo de acuerdo los artículos 13,14,15 y 53 de la Resolución N° 0650 de 2013" *Por medio del cual se adopta el nuevo reglamento interno de cobro administrativo persuasivo y coactivo de la EAAAY EICE ESP y se deroga la Resolución N° 0338 de 2012*", en concordancia con los artículo 130 de la Ley 422 del Código General del Proceso, 98 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes Estatuto Tributario vigente.

Cordialmente,

XXXX

Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP

Revisó: XXX
Asesor Jurídico Externa EAAAY EICE ESP

Proyectó: XXXX
Profesional de apoyo Oficina Asesora Jurídica EAAAY EICE ESP

	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Judicial y Extrajudicial.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica

OBJETIVO: Defender los derechos e intereses de la EAAAY, en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelantan a favor y en contra de la EAAAY.

ALCANCE: Lograr la mayor eficiencia en pro de los intereses de la Empresa.

INSUMO: Contratos, liquidaciones, documentos e informes.

PRODUCTO: Sentencias.

USUARIOS: La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal y parte involucrada como demandante o demandada.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

La **REPRESENTACIÓN JUDICIAL** es la actuación de ciertas personas que lo hacen por otras, ya sea como representantes legales (padres, tutores o curadores que lo hacen por sus hijos menores o pupilos) o como mandatarios, invocando derechos de terceros, en virtud de un mandato voluntario concedido a su favor; o ciertos profesionales del derecho que actúan por sus representados.

PODER: Documento a través cual nos faculta para representar a la Empresa ante el juez de conocimiento.

ESTRADO O ESTRADO JUDICIAL: Órgano jurisdiccionales encargados de dirimir las controversias judiciales.

DIRIMIR: Decisión que toma el funcionario Judicial competente.

TÉRMINO: Plazo perentorio e improrrogable y/o oportunidad dentro del cual debe realizarse una actividad judicial.

	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
1. Análisis de los hechos y antecedentes que generara la actuación judicial o extrajudicial, ya sea que se trate de una acción en contra de la entidad o si esta va a actuar como demandante.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Análisis de los hechos previos a la presentación de la demanda</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Comité de Defensa y Conciliaciones	Acta de Comité
2. Otorgamiento de poder al abogado que ejercerá la representación judicial o extrajudicial.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Poder Autenticado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerente Abogado	Poder autenticado
3. Contestación de la demanda (si la entidad es demandada) o elaboración de la demanda (si la entidad es demandante).	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Preparación o contestación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Externo o Asesor jurídico de planta	Documento de contestación de demanda o demanda elaborada
4. Audiencia de conciliación si es obligatoria (Ley 640 de 2001, Ley 446 de 1998) Se solicita concepto jurídico al Comité de conciliaciones para conciliar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Audiencia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial	Acta emitiendo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no

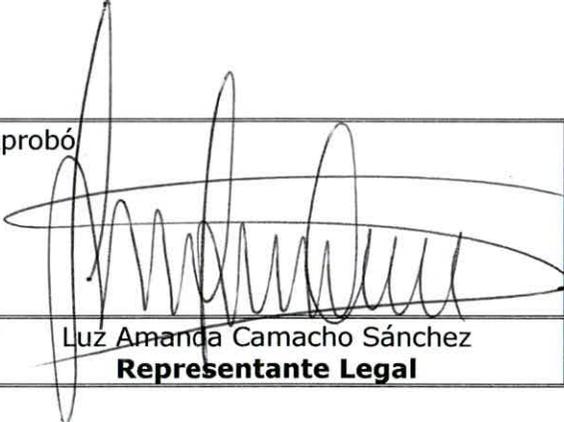
	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

5. Etapa probatoria.	↓ Presentación de pruebas	Abogado externo o Asesor jurídico de planta Jurídica	Las actas de las audiencias de testimonios, documentos de prueba aportados
6. Traslado para alegatos de conclusión y presentación del escrito dentro del término concedido por el juez.	↓ Traslado de alegatos de alegatos de conclusión ↓	Abogado externo o Asesor jurídico de planta Jurídica	Escrito de alegatos
7. Notificación del fallo	Recursos ↓	Abogado externo o Asesor jurídico de planta Jurídica	Documento del recurso
8. Fallo ejecutoriado y en firme	Sentencia ↓	Archivo	Documento publicado- Archivo
	Fin		

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS: - Actas de comité – Poder – Demanda – Contestación de demanda – solicitudes - alegatos

	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-12-01	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Logo	Ampliación del objeto social	Gerente
03	2014-12-19	Todo	Actualización procedimientos	Representante Legal
02	2017-04-28	aprobaciones	Actualización responsables	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017 -04 -28	Versión 05

INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Derechos de Petición

RESPONSABLE: Dirección o área a quien se le asigne la petición – Asesora Jurídica.

OBJETIVO: Brindar oportuna respuesta a cualquier solicitud que sea presentada ante la EAAAY EICE E.S.P

ALCANCE: Entregar la documentación e información requerida de la manera más oportuna, eficaz y eficiente; bajo la vigencia de la normatividad aplicable.

INSUMO: Derechos de petición que se presenten ante la EAAAY EICE. E.S.P

PRODUCTO: Respuesta al Derecho de Petición.

USUARIOS: Ciudadanos, Entidades públicas, privadas o mixtas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

DERECHO DE PETICION: Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

Textualmente el artículo 23 de la constitución nacional contempla: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. " Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el



PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Versión

05

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2017 -04 -28

reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.”

1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
El particular radica la petición en la Oficina de Archivo y Correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PARTICULAR RADICA LA PETICIÓN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficina de Archivo y Correspondencia	Oficio con sus anexos
La petición se remite a través de QF Document y se asigna al funcionario competente de acuerdo al asunto de que trate con la oficina jurídica, de igual forma, toda petición se envía con copia a Gerencia.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECCIONA POR EL QFDOCUMENT</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerencia y funcionario responsable de la Dependencia	QF-Document
El funcionario responsable proyecta la respuesta como mínimo cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de los términos exigidos en la Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 y demás normas que se deriven de la misma.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PROYECCIÓN RESPUESTA DE LA PETICIÓN</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	funcionario responsable de la Oficina Jurídica	Proyección de respuesta



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2017 -04 -28

Versión

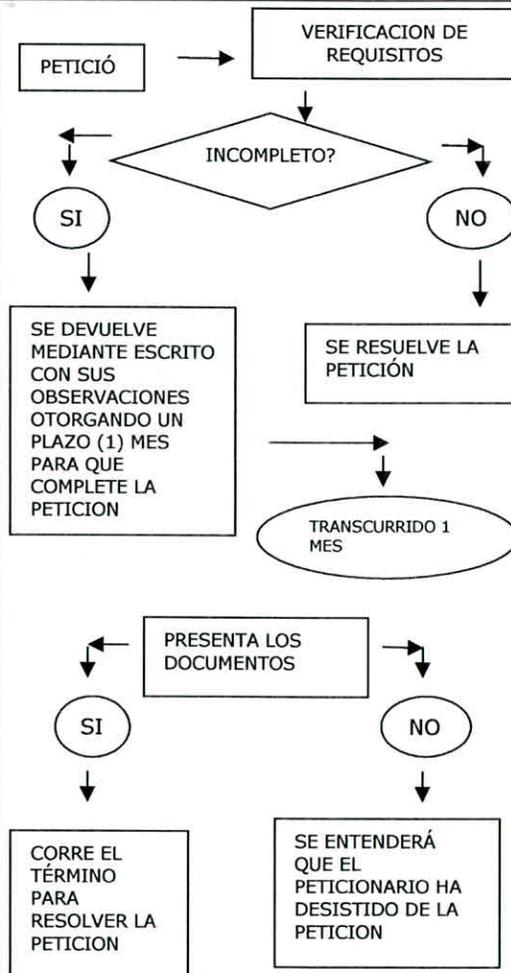
05

Si el Derecho de petición se encuentra incompleto y requiere anexarse documentos, se devuelve inmediatamente al peticionario para que lo aclare, complemente o adicione la información respectiva, etc...

Art. 17 de la Ley 1755 de 2015, reza: En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del



Oficina Jurídica

Oficio devolviendo el escrito de petición -
Secretaría de Dirección



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E. - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.08

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Ultima Modificación
2017 -04 -28

Versión
05

<p>expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.</p>			
<p>Proyectada la respuesta por el funcionario responsable y revisada por la Oficina Jurídica, se firma por la Asesora Jurídica, y la secretaria de la oficina lo radica en la oficina de Correspondencia de Archivos y Procesos y si es del caso, se remite a través de la Secretaria de Gerencia para la firma del Gerente y posteriormente se radica en la oficina de Correspondencia de Archivos y Procesos</p>	<pre> graph TD A[PROYECTA LA RESPUESTA] --> B[FIRMA DEL ASESOR JURIDICO Y/O GERENCIA] B --> C[SE RADICA EN CORRESPONDENCIA DE ARCHIVOS Y PROCESOS] </pre>	<p>Oficina Jurídica y Oficina de Archivos y Procesos</p>	<p>Secretaria de Gerencia</p>
<p>Remisión de la respuesta al peticionario a la dirección registrada y si tiene correo electrónico se envía la petición por correo electrónico, de conformidad con el art. 67 y 68 de la 1437 de 2011.</p>	<pre> graph TD A[REMISIÓN RESPUESTA PETICIONARIO] </pre>	<p>Secretaría de Gerencia y Oficina de Archivos y Procesos</p>	<p>Oficio - Archivo</p>
<p>Si el peticionario no ha registrado dirección deberá Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	<p>Archivo</p>	<p>Documento publicado- Archivo</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Versión

05

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2017-04-28

figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. De conformidad con el art. 69 de la Ley 1437 de 2011.

SI NO SE PUEDE ENTREGAR LA RESPUESTA SE PUBLICA EN LA PAGINA WEB DE LA EAAAY EICE ESP O EN CARTELERA



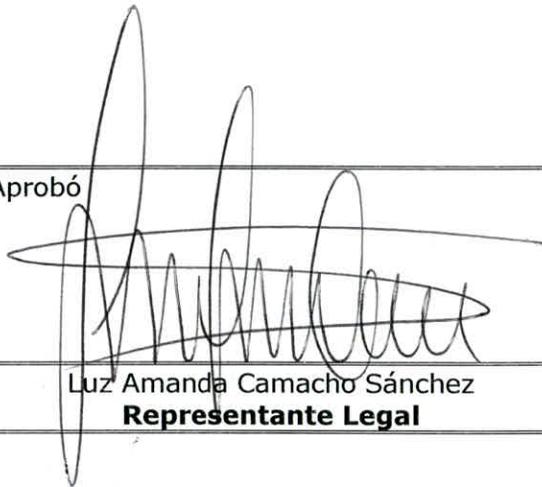
FIN

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017 -04 -28	Versión 05

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- LEY 1437 DE 2011
- LEY 1755 DE 2015
- LEY 142 DE 1994
- CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES

3. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Etelvina Briceño Chiriví Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Representante por la Dirección SGC	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-12-01	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente
03	2011-05-02	Todos los números	Actualización procedimientos	Gerente
04	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal
05	2017-04-28	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000 750-4

PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código

51.19.09

Versión

02

Fecha de Elaboración

2021-02-15

Fecha Última Modificación

2023-09-07

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento SIA Observa

RESPONSABLE: Oficina Jurídica – Oficina de presupuesto - Supervisores

OBJETIVO: Diligenciar y rendir la información contractual en las diferentes etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual en el aplicativo SIA OBSERVA de la EAAAY.

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento de la información contractual de forma detallada plazo hasta el día 10 del mes siguiente a rendir hasta la liquidación.

INSUMO: Expedientes contractuales de la EAAAY.

PRODUCTO: Rendición de información contractual y cargue de información en las diferentes etapas contractuales.

USUARIOS: Asesor jurídico, profesional y/o técnico designado para plataformas de la oficina jurídica, directores y referentes de cada unidad ejecutora, lider de presupuesto.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Principio de Publicidad: Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 9, del Artículo 3, de la ley 1437 de 2011 C.P.A. y C.A. La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella sean tomadas, deben darse a conocer en la forma prevista en la normatividad vigente, utilizando para ello los medios físicos y electrónicos dispuestos por la ley. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, está no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

Contrato: es el acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa. Vale mencionar que el contrato puede implicar a dos o más personas; donde ambas adquieren responsabilidades a beneficio de la otra parte.

CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

RP: Es un registro de compromiso Presupuestal que garantiza el compromiso para pagar los contratos



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Última Modificación
2023-09-07

SECOP: El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – **SECOP-** es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>REGISTRO DE PRESUPUESTO</p> <p>1. La Oficina de presupuesto, para el ingreso SIA OBSERVA, el funcionario responsable ingresa al correo presupuesto@eaaay.gov.co con la clave asignada por Empresa.</p>	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Ingresar a la Plataforma SIA OBSERVA.] </pre>	Oficina de Presupuesto	Registro plataforma
<p>2. Se verifican las ejecuciones presupuestales para determinar la información a subir al aplicativo, las cuales deben estar firmadas por la Gerencia, secretaria general, jefe de departamento financiero y la oficina de presupuesto, las cuales deben contener las certificaciones expedidas por la Oficina de Tesorería.</p>	<pre> graph TD A[Verificación de la Información.] --> B[] </pre>	Gerencia, Secretaria General (Líder de presupuesto- Jefe de departamento financiero)	Ejecución Presupuestal mensual firmada



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento procedimiento
Código 51.19.09
Versión 02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Última Modificación
2023-09-07

<p>3. Ingresar a la opción cascada de recursos públicos, y diligenciar los valores correspondientes a los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - C.D.P.S. - RPs / Compromisos - Obligaciones - Pagos <p>Por cada uno de los ítems de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inversión - Funcionamiento - Operación - Deuda 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Diligenciar la información en la página del Sía Observa </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Líder de Presupuesto	SYSMAN
<p>4. Una vez los datos han sido cargados correctamente, dar clic en el botón registrar vigencia, para que sean registrados los valores en la base de datos y presente el mensaje confirmando el proceso exitoso.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Sía Observa Diligenciado </div>	Líder de Presupuesto	Registro plataforma
<p>REGISTRO CONTRACTUAL</p> <p>5. La Oficina jurídica, para el ingreso SIA OBSERVA, el funcionario responsable ingresa al correo a la plataforma a través del usuario contratacion@eaaay.gov.co con la clave asignada por Empresa.</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> Ingresar a la Plataforma SIA OBSERVA. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Asesor Jurídico	Ingreso al sistema



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento procedimiento
Código 51.19.09
Versión 02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Última Modificación
2023-09-07

<p>6. Una vez suscrita el acta e inicio del contrato, el supervisor dentro de los dos (02) días hábiles siguientes debe escanearla junto con los soportes de perfeccionamiento, legalización, designación de supervisión y hacer entrega del documento original a la oficina asesora de jurídica para que repose en el archivo de gestión contractual.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">ACTA DE INICIO DEL CONTRATO</p> </div>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Acta de inicio en archivo</p>
<p>7. Se ingresa en la opción registro contratos, registrar contrato se incorpora número de contrato, año de suscripción, modalidad de selección, causal, tipo de contrato y se le da buscar indicando si tiene vigencia futura o no. <i>Nota:</i> el número de contrato estará conformado con 4 dígitos de número de contrato (-) cuatro dígitos de año. Ejemplo 0001-2023</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Registro de formulario inicial</p> </div>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Formulario diligenciado</p>
<p>8. Ingresar la fecha de publicación en SECOP, la URL, el objeto del contrato, la fecha de suscripción, fecha de inicio, fecha de terminación, valor, determinar si se pactó anticipo y se selecciona el país, el departamento y la ciudad de ejecución y se procede a pulsar el botón de validar la información y a hacer click a registrar contrato.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Diligenciar la información en la página del Sía Observa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Contrato registrado en SIA</p>
<p>9. Una vez los datos han sido cargados correctamente, se procede a enlazar los rubros enlazados al contrato, el CDP, RP y a proceder a agregar el contratista utilizando el número de cédula o NIT, posteriormente se agrega el supervisor buscándolo a través del nombre y apellido e indicándole el porcentaje y se procede a hacer click en vincular</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Sia Observa Diligenciado</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Contrato con información primaria diligenciado</p>



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento procedimiento
Código 51.19.09
Versión 02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Última Modificación
2023-09-07

<p>. Teniendo los documentos de la etapa precontractual debidamente digitalizados en formato pdf hacemos click en documentos de legalidad anexos y se le hace click en anexar documentos, y allí se registran cada uno en la etapa precontractual, donde se hace click en seleccionar cada uno y luego examinar e insertar archivo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento deberá ser escaneado en blanco y negro, con una capacidad de 4000 kb o 4 mb, debidamente identificados con 4 dígitos de numero de contrato (-) cuatro dígitos de año y descripción del archivo en letras mayúscula Ej: 0001-2023 ACTA DE INICIO. - La información escaneada debe guardarse en la carpeta de red del servidor, Gestión contractual. - El plazo para la publicación de la información en SIA OBSERVA no puede superar los 10 primeros días de cada mes. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Documentos cargados</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Asesor jurídico	Documentos de la matriz de legalidad debidamente cargados
<p>10. Una vez los documentos han sido cargados correctamente, se procede a verificar la información que lo que hace es una compilación para comprobar que todo quedó perfectamente cargado.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Contrato verificado</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Asesor Jurídico	Contrato verificado en SIA
<p>11. En La opción rendición cuentas, rendir, hacemos click en la opción marcar contratos, luego nos ubicamos en la fecha de rendición y allí marcamos los contratos a rendir, verificando que finalmente se encuentre en la lista de contratos marcados, para la correspondiente rendición de los contratos por parte del usuario responsable.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Contrato marcado</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	Asesor jurídico	Contrato marcado en la plataforma



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento
Código
51.19.09
Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Última Modificación
2023-09-07

<p>ETAPA DE RENDICIÓN</p> <p>12. Se verifica la información contenida reportada la oficina de presupuesto (C.D.P y R.P) y los documentos que conforman el proceso en fase precontractual y contractual emitido por la oficina jurídica de la empresa.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">VERIFICACION RENDICION</div>	<p>Gerente – Asesor jurídico - Líder Oficina de presupuesto</p>	<p>Formato de verificación</p>
<p>13. Definición: Verificar es el proceso mediante el cual el sistema revisa que los elementos legales que conforman un contrato estén completos y formen parte de la información que conforma el proceso de rendición de un contrato que están detallados en la ficha de verificación.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> http://siaobserva.auditoria.gov.co/rc_rendir_list.aspx </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Gerente – Asesor jurídico</p>	
<p>14. El profesional y/o técnico encargado en uso de sus funciones, revisa de manera minuciosa, cada contrato con el fin de coadyuvar que no exista ninguna anomalía en el proceso, en el hipotético caso que haya una situación anómala, se le envía a la profesional de jurídica encargada del cargue para su conocimiento y fines pertinentes y así evitar una presunta I.P, por la Contraloría Departamental de Casanare.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Toda la lista de chequeo debe estar marcada con el icono de check list. Si toda la lista de chequeo no está marcada se debe diligenciar la información solicitada. El contrato queda en estado verificado y luego continúa con el flujo de ser marcado por el funcionario de jurídica o el profesional encargado, para que el representante legal pueda rendirlo. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">OBSERVACIONES POR EL PROFESIONAL Y/O TECNICO JURIDICA</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Gerente – Asesor jurídico</p>	<p>Informe de Observaciones - correo</p>



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento
Código
51.19.09
Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

<ul style="list-style-type: none"> Para los casos en que se requiera hacer una modificación y el estado del contrato ya es marcado, el representante legal debe retirar la marcación, por tanto, el contrato vuelve al estado de registrado para que el asesor jurídico revise el contenido del mismo. 			
<p>15. Rendiciones de Contratos mediante la matriz aportada por la plataforma.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DILIGENCIAMIENTO SIA OBSERVA</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Gerente – Asesor jurídico	<p style="text-align: center;">Archivo en Excel soporte de verificación expedida por la plataforma</p>
<p>16. ETAPA CONTRACTUAL: Una vez el contrato este rendido por la oficina jurídica será responsabilidad del supervisor crear la novedad y su respectivo soporte (documento), como: informes, informe de supervisión, órdenes de pago, factura, actas de suspensión, reinicio a la ejecución, actas parciales, acta de recibo, acta de terminación, aclaratorias de estos documentos y demás documentos generados en etapa contractual y pos contractual, a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción. Si la información corresponde a un contrato publicado en el SECOP I, el supervisor lo escaneara, enviara al correo secop@eaaay.gov.co y guardara en la carpeta de red gestión contractual. Para que la oficina asesora jurídica lo pulique en SECOP I.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PUBLICACION Y REGISTRO DE NOVEDAD: Informes Órdenes de pago Factura Actas de suspensión Acta de reinicio a la ejecución Actas parciales Acta de recibo Informes de supervisión Acta de terminación </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Supervisor del contrato	<p style="text-align: center;">La oficina Asesora Juridica Realizara control y seguimiento, con el fin de verificar que la información se registre en el término dispuesto en este numeral.</p>



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento
Código
51.19.09
Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-02-15

Fecha Última Modificación
2023-09-07

<p>ETAPA CONTRACTUAL: 17. la novedad de adicionales, prorroga, adicionales y prorroga, otrosí, serán agregados y cargado su respectivo soporte a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción.</p>	<p>PUBLICACION Y REGISTRO DE NOVEDAD: Adicionales Prorrogas Adicionales y prorrogas Otrosí</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Una vez elaborado y suscrito el documento el profesional encargado procederá a escanear y publicar el documento.</p>
<p>ETAPA POSCONTRACTUAL: 18. Una vez registrada la novedad de liquidación y cargado su respectivo soporte, el contrato se cerrará, provocando esto que se dé por finalizado. Nota: La publicación de todos los documentos se debe realizar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición.</p>	<p>REGISTRO DE NOVEDAD ACTA DE LIQUIDACION</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>La oficina Asesora Jurídica Realizara control y seguimiento, con el fin de verificar que la información se registre en el término dispuesto en este numeral.</p>

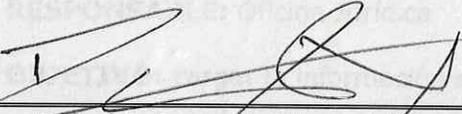
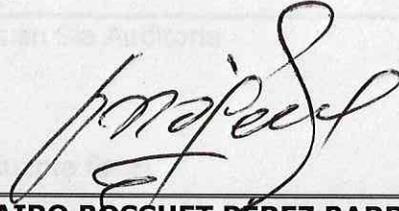
3. APROBACIONES



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento procedimiento
Código 51.19.09
Versión 02

Fecha de Elaboración 2021-02-15	Fecha Última Modificación 2023-09-07
---	--

Elaboró  Rafael Antonio Rodriguez López Líder de Proceso	Revisó  Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	Aprobó  JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente
---	--	--

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Gerente
02	2023-06-07	Todos	Unificación de formatos SIA OBSERVA	Comité de gestión y desempeño



PROCEDIMIENTO RENDICION PERSONAL Y COSTOS CHIP

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.19.10

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

2021-05-21

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de personal y costo plataforma CHIP de contratos

RESPONSABLE: Oficina Jurídica

OBJETIVO: cargar la información de acuerdo a las variables cualitativas y cuantitativas establecidas en los formatos del CHIP

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento de formatos

INSUMO: Matrices de contratación de la oficina jurídica de la EAAAY

PRODUCTO: Rendición de costos de personal por contrato de la EAAAY

USUARIOS: auxiliar administrativo, jefe Jurídico y profesional asignado

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: CHIP, archivo plano.

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Teniendo descargado del CHIP Local el formulario de contratos en formato delimitado por tabulaciones y totalmente diligenciado se procede a importar en la opción formularios y se da click en aceptar.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Descargar formato personal y costos </div> ↓	Oficina Jurídica	Formulario descargado



PROCEDIMIENTO RENDICION PERSONAL Y COSTOS CHIP

Tipo de Documento
procedimiento

Código

51.19.10

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

2021-05-21

<p>2. Teniendo en cuenta la estructura del formulario y haciendo uso de las listas desplegables para el diligenciamiento del archivo plano se procede a la consolidación de cada variable solicitada</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato diligenciado</div>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Formulario diligenciado</p>
<p>3. Teniendo importados los archivos se debe proceder a validar la información en el CHIP local, haciendo click en formularios y validar verificando que no genere errores de validación</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato a validar</div>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Formato validado</p>
<p>4. Una vez validado el archivo se procede a su envío en el CHIP LOCAL.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formato a enviar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Formato enviado</p>
<p>5. Una vez los datos han sido enviados correctamente, se procede a verificar en CHIP WEB www.chip.gov.co en consulta de histórico de envíos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo a verificar su envío satisfactoriamente</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Formato rendido</p>



PROCEDIMIENTO RENDICION PERSONAL Y COSTOS CHIP

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.19.10

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Última Modificación

2021-05-21

6. Formulario rendido.

↓
FIN

Oficina Jurídica

Información
rendida

3. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó
 Manolo Francisco Pérez Díaz Líder de Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.11
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA.

RESPONSABLE: OFICINA ASESORA JURIDICA.

OBJETIVO: Representar judicialmente a la Entidad dentro del trámite de acciones de tutela que se instauren en su contra, mediante poder otorgado por el gerente de la EAAAY EICE ESP y supervisar el trámite de los mismos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica desde la recepción oportuna de la tutela, en la Oficina Asesora Jurídica, para su respectivo análisis y trámite de fondo hasta el correspondiente archivo del expediente.

INSUMO: Notificación auto admisorias de acción de tutela en contra de la EAAAY EICE ESP

PRODUCTO: Archivo expediente.

USUARIOS: Ciudadanos, Entidades públicas, privadas o mixtas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

TUTELA: Acción para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

IMPUGNACIÓN: De que disponen las partes para atacar las providencias jurisdiccionales.





Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.11

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

DESACATO: Procedimiento reglado por la ley mediante el cual el accionante de tutela solicita al ente judicial que se haga efectivo el fallo de tutela emitido por aquel y que, en su criterio, se encuentra pendiente de ser acatado por la entidad.

ACCIONANTE: Quien entabla una acción de tutela. (Mecanismo constitucional - Artículo 86 Constitución Política de Colombia - que permite a los ciudadanos reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar la protección inmediata de sus derechos fundamentales constitucionales cuando éstos sean vulnerados o amenazados...

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Constitución Política, artículos 11 al 49 y 86
- Decreto 2591 de 1991. "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"• Decreto 306 de 1992. "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".
- Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho
- Decreto 1834 de 2015 Por el cual se adiciona el Decreto número 1069 de 2015 y se reglamenta parcialmente el artículo 37 del Decreto número 2591 de 1991, en lo relativo a las reglas de reparto para acciones de tutela masivas.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. Artículo 610, Parágrafo tercero y otros de manera supletiva.
- Ley 564de2012CódigoGeneraldelProceso. Código general del proceso (En las actuaciones procesales en lo no regulado en el Decreto 2591 se aplica de manera residual el Código de Procedimiento Administrativo o el Código General del Proceso).
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

	ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.11
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<ol style="list-style-type: none"> SER NOTIFICADO (a través de correo notificaciones dispuesto por la empresa para tal fin o a través de la oficina de archivo) del auto admisorio de acción de tutela presentada en contra de la EAAAY EICE ESP. Registrar en base de datos. Asignar abogado correspondiente según el asunto que haga referencia la demanda de tutela. Preparar antecedentes -Buscar y consolidar la información para allegar a apoderado encargado de la representación de la empresa. Si se evidenció por parte del abogado encargado de la contestación la vulneración del derecho fundamental o su amenaza, proceder a restablecerlo previo a contestar la tutela, en la medida de lo posible, y alegar hecho superado. Analizar antecedentes, elaborar contestación de la acción de 	 <pre> graph TD A[INICIO] --> B[REGISTRO BASE DE DATOS] B --> C[OTORGAMIENTO DE PODER] C --> D[RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN] D --> E[CONTESTACIÓN DE ACCION DE TUTELA] </pre>	<p>Apoyo oficina jurídica Oficina de Archivo y Correspondencia</p> <p>Apoyo oficina jurídica</p> <p>Gerencia y funcionario responsable de la Dependencia</p> <p>Distintas Direcciones de la EAAAY EICE ESP y apoyo oficina jurídica.</p> <p>Profesional adscrito oficina jurídica/ Asesor Externo.</p>	<p>Correo electrónico de notificaciones judiciales gestor documental</p> <p>Formato: 51.19.11.01 Base de Datos Relación - Incidentes Desacatos Procedimiento Atención A Tutelas</p> <p>Formato: 51.19.11.02 Poder atención a tutelas.</p>



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 844.000.755-4

ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.11

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Versión

01

tutela, junto con todos los anexos a que haya lugar, remitirla despacho de conocimiento e incorporar en el expediente físico.

7. Recibir la notificación del fallo de primera instancia.
8. ¿El fallo de primera instancia es favorable a la entidad?

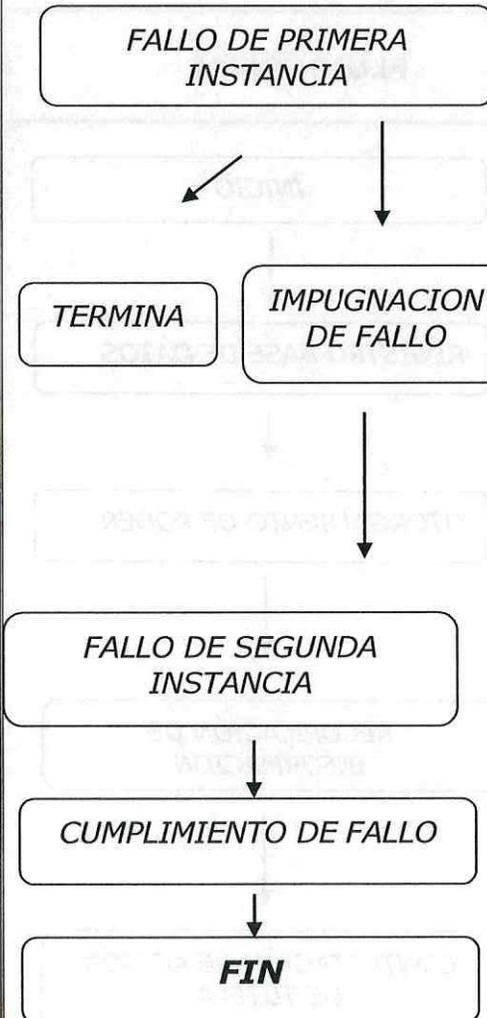
Si (9. Se Archiva el proceso)

9. **No** En caso de fallo desfavorable, analizar la procedencia y conveniencia de instaurar impugnación y elaborar memorial.

10. Recibir notificación de fallo de segunda instancia y realizar seguimiento a la eventual revisión

11. Informar el sentido del fallo de tutela al área responsable de su cumplimiento y proceder a cumplir el fallo de tutela en el plazo judicialmente establecido.

17. Radicar (vía email o físico), si es procedente en el juzgado de primera instancia soportes de cumplimiento para evitar desacato, dentro del



Autoridad Judicial

Profesional adscrito
oficina jurídica/
Asesor Externo.

Autoridad Judicial

Gerencia y
Direcciones de la
EAAAY EICE ESP

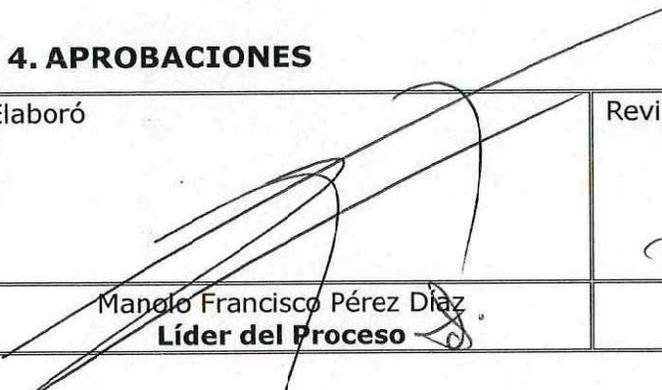
	ATENCIÓN A ACCIONES DE TUTELA		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.11
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

término perentorio dado por el juez de tutela.			
--	--	--	--

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

51.19.11.01 Base de Datos Relación - Incidentes Desacatos Procedimiento Atención A Tutelas; 51.19.11.02 Poder atención a tutelas.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Mando Francisco Pérez Díaz Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet Pérez Barrera Gerente EAAAY EICE ESP

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-10-27	Todos	Aprobación Inicial	Comité De Gestión Y Desempeño

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	PODER ATENCIÓN A TUTELAS		Tipo de Documento Formato
			Código: 51.19.11.02
	Fecha de Elaboración 2021-10-27	Fecha Última Modificación 2021-10-27	Versión 01

Señores

XXXX

E. S. D.

CORREO ELECTRONICO:

ASUNTO:	PODER
MECANISMO CONSTITUCIONAL:	ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO:	XXX
ACCIONANTE:	XXXX
ACCIONADO:	XXXX

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, mayor de edad, vecino y residente en el municipio de Yopal, identificado con cédula de ciudadanía No. XXX de XXX, en mi condición de representante legal de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP**, identificada con NIT. 844.000.755-4, nombrado mediante Decreto No. XXX y acta de posesión No. XXX del XXX, por medio del presente escrito manifiesto a su despacho que confiero poder **ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE** al Doctor **XXXX**, abogado en ejercicio, mayor de edad, vecino y residente en el municipio de Yopal, identificado con cédula de ciudadanía No. XXX de XXX y Tarjeta Profesional No. XXX del Consejo Superior de la Judicatura, para que en calidad de apoderado asista con plena disposición de derecho a representar y defender los intereses de la **EAAAY EICE ESP** en la acción de tutela de la referencia.

Mi apoderado queda ampliamente facultado para notificarse, transigir, conciliar previo concepto del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad, desistir, sustituir y reasumir este poder y demás facultades legalmente otorgadas.

Sírvase, por lo tanto, Señor Juez Constitucional, reconocerle personería a mi apoderado en los términos y para los efectos del presente poder.

Atentamente,

XXXXXX

C. C. No. XXXX de XXXX

Acepto,

XXXXXX

C. C. No. XXX de XXXX

T. P. No. XXX del C. S. de la J.



PROCEDIMIENTO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.12

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Información de formularios F12, F13, F15 Y anexos en Sia Auditoria

RESPONSABLE: Oficina Jurídica

OBJETIVO: cargar la información en los formatos establecidos en el aplicativo Sia Auditoria de la cuenta fiscal

ALCANCE: Verificación de datos y diligenciamiento formatos, formularios y certificaciones a rendir.

INSUMO: Matrices de contratación de la oficina jurídica de la EAAAY.

PRODUCTO: Rendición de formularios F12, F13, F15 Y anexos en Sia Auditoria de información vigencia fiscal

USUARIOS: Auxiliar administrativo, jefe Jurídico, profesional designado, secretaria general, Líder presupuesto, Líder oficina Juridica

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Menor Cuantía: Límite establecido en la ley para determinar la modalidad de contratación que debe seguir una entidad para seleccionar a sus contratistas. En la EAAAY la menor cuantía se establece hasta 100 SMLMV.

Controversias Judiciales: un desacuerdo sobre un punto de derecho o de hecho, una contradicción, una oposición de tesis jurídicas o de intereses entre dos personas.

Acciones De Repetición: La acción de repetición es una acción de carácter patrimonial y de interés público, que está instituida para defender el patrimonio del Estado y garantizar que las personas que tienen a cargo el funcionamiento del mismo asuman responsablemente el ejercicio de sus funciones.



PROCEDIMIENTO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.12

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. La Oficina jurídica, para el ingreso SIA AUDITORIA, el funcionario responsable ingresa con la clave asignada por la Empresa.</p>	<pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Ingresar a la Plataforma SIA AUDITORIA.] </pre>	Asesor Jurídico- Lider oficina Jurídica	Ingreso al sistema
<p>2. Teniendo como insumo los formularios y formatos debidamente diligenciados, así como las certificaciones requeridas que se deben cargar, las cuales se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Número de Contratos y Valor SIA OBSERVA debidamente firmada por el jefe de la oficina jurídica - Certificación de la menor cuantía debidamente firmada por el jefe de la oficina jurídica - Formato f15 correspondiente a contratos adicionados en la vigencia a rendir - Formato f15 correspondiente a contratos sin liquidar de vigencias anteriores - Formulario F12 de controversias judiciales - Formulario F13 DE Acciones de repetición 	<pre> graph TD C[Registro de formatos, formularios y certificaciones] </pre>	Asesor Jurídico	Formularios y formatos en archivo plano y certificaciones en formato pdf



PROCEDIMIENTO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento
Código
51.19.12
Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

<p>3. Una vez realizados todos los documentos se realizará previa revisión al cargue de los formatos, por tanto, se validará, verificará la información con el área de presupuesto, para así entregar información veraz.</p> <p><i>Nota. El cruce de información contractual entre presupuesto y jurídica se realizará cada 3 meses, donde se dejará un acta con las novedades encontradas.</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación de la información aportado en los formatos</div>	<p>Asesor jurídico-líder oficina jurídica y líder de presupuesto.</p>	<p>Generación de informe y/o certificación presupuestal de los contratos por vigencia.</p>
<p>4. Verificada la información, se ingresa al sistema, y se hace click en ingresar "<u>opción para administrar los expedientes</u>" y luego en la parte inferior se ubica el archivo a anexar, procedemos a hacer Clic en seleccionar archivo en la ruta y se le da guardar.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cargar archivos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	
<p>5. Una vez los datos han sido cargados correctamente, se procede a generar la certificación que arroja el sistema.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivo recibido satisfactoriamente</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	
<p>6. Información actualizada.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Información rendida</p>



PROCEDIMIENTO SIA CONTRALORIA INFORMACION DE JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

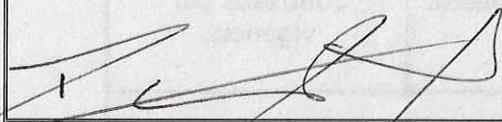
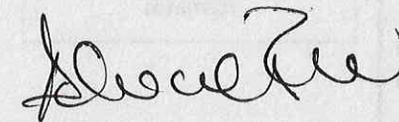
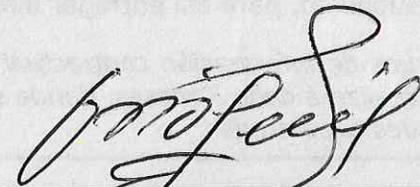
Código
51.19.12

Versión
02

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2023-09-07

3. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Rafael Antonio Rodríguez Lopez Líder de Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección SGC	JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA Gerente

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño
02	2023-09-07	Codificación, actividades y responsables	Actualización, ajuste de código según área responsable	Comité de gestión y desempeño