

	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 06	

810.12.00.00222.23

MAGDALENA

C I R C U L A R

FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2023

PARA DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, LIDERES DE PROCESOS, TRABAJADORES DE LA EAAAY, CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PASANTES.

DE: GERENCIA.

ASUNTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN INTERNA CON CARÁCTER PREVENTIVO.

Con ocasión de los resultados obtenidos en el informe generado por la Oficina de Control Interno de Gestión con radicado No. 813.16.01.629.23 de fecha 2 de octubre de 2023, respecto del seguimiento a los requerimientos y peticiones efectuadas por los órganos de control en el tercer trimestre de 2023, este despacho, imparte las siguientes **políticas de operación interna**, con el propósito fundamental que los responsables adelanten las gestiones necesarias y suficientes, para resolver las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y en general cualquier solicitud:

1. Toda comunicación física o electrónica (*que sea emitida desde las plataformas o medios oficiales de comunicación tales como Document Web, Sistema de Atención al Ciudadano o correos oficiales activos*), deberá contener nombres y apellidos completos de quien elabora, seguido del cargo o tipo de vinculación y por último se debe señalar el siguiente texto, según corresponda, "**(...) Responsable de elaboración, revisión, verificación y validación de la información**". Es fundamental que la validación de la información sea realizada por los Coordinadores, Líderes de área o a quien se le asignó la función del trámite respectivo. De esta manera, el(os) servidor(es) público(s) y el área funcional a la que pertenecen, son los responsables directos del contenido del documento.

MA

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.190.755-4</p>	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 06	

2. Revisar diariamente el sistema de gestión documental QF DOCUMENT y el correo institucional. Una vez recepcionada la petición, requerimiento; leerlo detenidamente y de forma integral.
3. Socializar, revisar, verificar, organizar y validar la información de acuerdo a las competencias y funciones atribuidas, para conocer y gestionar adecuadamente las respuestas de forma oportuna, integra, coherente y veraz.
4. Remitir con anticipación, proyección de respuesta a requerimientos y peticiones emitidos por los órganos de control a la Oficina Asesora Jurídica, para brindar soporte en el componente legal de la información que se reporta, cuando sea necesario.
5. Revisar el tablero de control emitido por la Oficina de Control Interno de Gestión, como un insumo para facilitar el flujo de información y promover una comunicación coordinada y asertiva de forma permanente.
6. Adelantar y culminar en los términos legales, los trámites necesarios para garantizar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y, en general cualquier solicitud radicada por cualquier canal de comunicación (*QF Document, correo institucional y/o en físico*), atendiendo siempre los criterios de **calidad, integridad, coherencia, oportunidad, veracidad, confiabilidad, completitud, claridad, precisión y exactitud**. Evitando de esta manera futuras dificultades que afecten la gestión y desempeño de la Empresa, como tutelas y/o sanciones.
7. Asumir con responsabilidad y compromiso el **diligenciamiento de la información y el cargue del soporte** a la Plataforma del Sistema Único de Información SUI, dentro de los términos establecidos por la Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios SSPD, sin perjuicio de la responsabilidad que se derivan del incumplimiento.

	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 06	

8. Toda respuesta brindada a los órganos de control debe ser parte del archivo de gestión documental junto con sus anexos, para consulta en la plataforma QF DOCUMENT.
9. La Oficina de archivo debe remitir de inmediato notificaciones de procesos administrativos a la Oficina Asesora Jurídica para su trámite correspondiente. De igual manera, los requerimientos y peticiones realizados al correo de notificaciones judiciales, cuando sea del caso, se deben remitir oportunamente al área funcional competente para resolver de fondo la petición.
10. Remitir copia de la respuesta brindada al órgano de control a la oficina de control interno de Gestión- controlinterno@eaaay.gov.co, con la finalidad de realizar el respectivo seguimiento.

Este despacho advierte que el NO brindar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos y en general, cualquier solicitud, radicada por cualquier medio de comunicación, será entendido como incumplimiento a las funciones del cargo por omisión injustificada a sus deberes funcionales como servidor público. No está de más indicar que el envío equivocado, devolución interna injustificada, retención de lo solicitado, el contestar de manera extemporánea, reportar información imprecisa, incompleta, inexacta, es considerado incumplimiento al deber funcional y se generará el traslado a Control Interno Disciplinario. Al respecto, es importante traer a colación que los servidores públicos responden por infracción de la Constitución y la ley y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones en los términos del artículo 6 de la Constitución Política, y este, es el precepto constitucional destinado a brindar seguridad jurídica, garantizar la integridad del patrimonio público y el debido cumplimiento de las funciones públicas y a obtener resarcimiento de los perjuicios, si ellos se ocasionan.

Bajo estos parámetros se requiere del compromiso, la responsabilidad y disposición de cada uno de los servidores públicos y colaboradores para garantizar que la información emitida desde cada una de las áreas cumpla con los atributos administrativos señalados inicialmente y de esta manera se atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de la comunidad y los

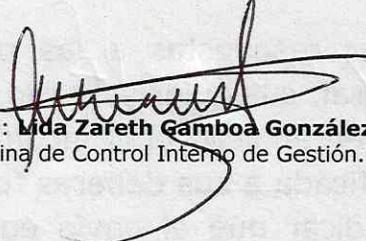
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P NIT. 844.000.755-4</p>	CIRCULARES			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.06.26
			Versión 06	

requerimientos de entes de control, aspectos claves para una buena gestión y desempeño institucional.

Cordialmente.


JUDHY STELLA VELÁSQUEZ HERRERA
 Agente Especial de la EAAAY E.I.C.E. -E.S.P.

Nombrada mediante Resolución No. SSPD 2023100020935


 Proyecto: **Lidia Zareth Gamboa González**
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.



CIRCULARES



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06.26

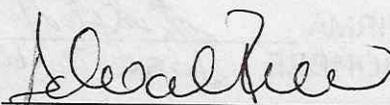
Versión 06

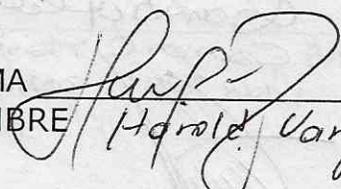
813.12.00.00222.23

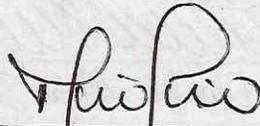
CIRCULAR

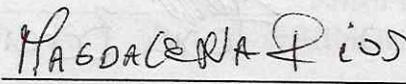
ENTREGA DE LA CIRCULAR No. 0222.23

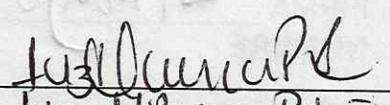
FIRMA 
NOMBRE Heonam

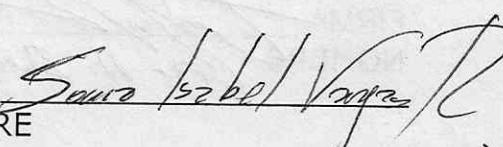
FIRMA 
NOMBRE ADRIANA ROSAS J 20-11-2023
9:05am

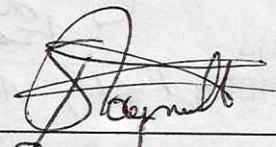
FIRMA 
NOMBRE Harold Vargas.

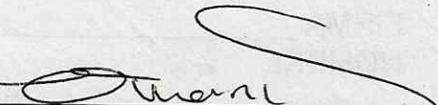
FIRMA 
NOMBRE MARIANA GARRINO 20-10-23
9:14am

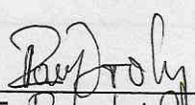
FIRMA 
NOMBRE MAGDALENA PIOS

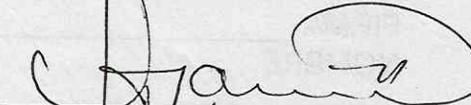
FIRMA 
NOMBRE Luz Mercedes Palma 20-11-23
9:23am

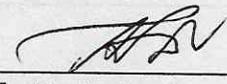
FIRMA 
NOMBRE Sara Isabel Vargas

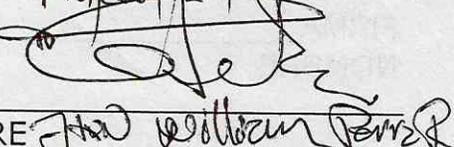
FIRMA 
NOMBRE Susybert

FIRMA 
NOMBRE Vimar Rojas
Lider de Proyectos.

FIRMA 
NOMBRE Rosoly Chapam
Lider de Proyectos.

FIRMA 
NOMBRE FREDY ARANA A.
Profesor de Proyectos

FIRMA 
NOMBRE Fredy A. Vargas J.

FIRMA 
NOMBRE Juan Wilmar Barrera

FIRMA 
NOMBRE Sorani E.



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E.-E.S.P
NIT. 841.000.750-4

CIRCULARES



Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Última Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.06.26

Versión 06

FIRMA
NOMBRE Martha Alarcá

FIRMA
NOMBRE Merys Vargas

FIRMA
NOMBRE JOSE BELCER SUAREZ.

FIRMA
NOMBRE Zulma Yopina Perez Rojas

FIRMA
NOMBRE Emilio Anzures

FIRMA
NOMBRE Carmen C. Rojas S.
L'idx 887 20NOV23 10:05AM

FIRMA
NOMBRE _____

FIRMA
NOMBRE Tania Echazquet R.

FIRMA
NOMBRE Freddy A Jomata

FIRMA
NOMBRE Cos. A. Barros R.

FIRMA _____
NOMBRE _____

FIRMA _____
NOMBRE _____