



INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN .

Tipo de Documento
Formato
Código
51.19.02.27
Versión
2
Página

Fecha de Elaboración
2021-07-06

Fecha Última Modificación
2021-11-04

EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE E.S.P

TIPOLOGIA DE CONTRATO (Seleccione el contrato al cual genera el seguimiento)

MANTENIMIENTO OBRA CONSULTORIA SUMINISTRO INTERVENTORIA SERVICIOS OTRO

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

CONTRATO No.		PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	
OBJETO:		PRORROGA	
		FECHA DE INICIACION	
		FECHA DE FINALIZACIÓN	
		NOVEDADES	
CONTRATISTA:		NIT/ CC	
INTERVENTOR		NIT/ CC	
SUPERVISOR DESIGNADO		Resolución de asignación	
APOYO A LA SUPERVISIÓN		NO. Memorando de asignación	

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL:		VALOR EJECUTADO	
ANTICIPO	0,0000	VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	
VALOR ADICIONAL:	0,0000	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	
VALOR FINAL:		PORCENTAJE POR EJECUTAR	

3. COBERTURAS

AMPARO	COMPañIA	VALOR ASEGURADO	DESDE	HASTA	# POLIZA	ANEXO
Cumplimiento del contrato						
Anticipo						
Calidad						
Salarios y prestaciones sociales						
Responsabilidad civil extracontractual						
OTRO						

4. CRONOLOGIA DEL CONTRATO

ACTOS SUSCRITOS Y MODIFICATORIOS (Inicio, Suspensión, Reinicio, Prorroga, Adicional)	FECHA	DURACION-VALOR - TIEMPO	OBSERVACIONES

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede consultar en la planilla o certificación de pago correspondiente a los periodos cancelados así:

PERIODO (MES -AÑO)	No PLANILLA DE PAGO	INGRESO MENSUAL	INGRESO BASE DE COTIZACION	APORTE A SALUD	APORTE A PENSION	APORTE ARL

Que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones corresponde al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual, porcentaje sobre el cual se calcula el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base, respectivamente, caso en el cual esa base de cotización no fue inferior a un (1) smmlv ni superior a veinticinco (25) smmlv.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION

7. SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACION

8. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO


--

9. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10. SE DEJA CONSTANCIA: (Documentos entregados, realización de mayores y menores cantidades, aprobación de ítems no previstos, Certificado de ingreso almacen, otros, modificaciones, informes con No. De Radicación, entre otros que se haya generado)

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

--

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.- E.S.P. NIT. 844.000.755-4</p>	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN .		Tipo de Documento Formato		
			Código 51.19.02.27		
	Fecha de Elaboración 2021-07-06	Fecha Última Modificación 2021-11-04	Versión 2	Página	
	EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE E.S.P				
12. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN					
<p>a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato. b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato. c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos. d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente. e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato. f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago. g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al período descrito, de conformidad al servicio recibido. h) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios</p>					
13. REGISTRO FOTOGRAFICO					
SUPERVISOR				APOYO A LA SUPERVISIÓN	

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

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR ANÁLISIS DEL SECTOR DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL E.I.C.E. E.S.P. ÁNÁLISIS DEL SECTOR.

Tenga en cuenta que el análisis del sector, no reemplaza la obligación de contar con estudios previos, pues se trata de dos componentes que hacen parte de la fase de planeación de la actividad contractual que deben estar evidenciados en todos los procesos de selección, independientemente de la modalidad contractual a la que corresponda.

El análisis del sector es un documento en donde la entidad plasma los soportes históricos y de mercado propios del sector del que hace parte el respectivo objeto contractual, de ahí que este parte de la identificación del respectivo sector de mercado, pues es claro que la dinámica económica no es una constante, sino que fenómenos como la oferta, la demanda, la forma de adquirir bienes y servicios varía según el sector del que haga parte el bien o servicio requerido por la entidad, motivo por el cual este análisis permite a la entidad sustentar decisiones que posteriormente se plasman en el estudio previo, como por ejemplo los índices financieros adecuados para el caso preciso, la forma según mercado más beneficiosa para adquirir el bien o servicio (compraventa, arrendamiento, suministro, etc), el procedimiento de selección más acorde con el objeto contractual, etc.


Por ello, con el propósito de contar con un documento que sirva de herramienta para la realización de los análisis del sector de **la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. E.S.P.**, basado en los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, se presenta este instructivo en el que se fijan parámetros generales para la elaboración de estudios del sector, dejando claro que el mismo constituye una guía que busca facilitar tal actividad a los funcionarios que intervienen en la actividad contractual.

Es importante reiterar que la complejidad del análisis del sector dependerá del tipo de contrato, de la modalidad de selección, del valor y de sus condiciones técnicas, de ahí que por ejemplo aquellos contratos de bajo valor, o referentes a contratación directa, de baja complejidad, pues el análisis del sector estará acorde con tales condiciones, sin que requiera una profundidad extendida de tal análisis.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD E IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA A CONTRATAR:

De conformidad con lo establecido en los estudios previos que soportan el proceso de selección, la necesidad de la entidad radica básicamente en:

1.1 (DESCRIBA BREVEMENTE LA NECESIDAD).

	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

1.2 (INDIQUE EL OBJETO DEL CONTRATO).

El bien, obra o servicio que se requiere contratar se encuentra codificado en el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas en:

(SEÑALE LA CODIFICACIÓN INTERNACIONAL A LA QUE CORRESPONDE EL BIEN, OBRA O SERVICIO).

2. ANÁLISIS DE MERCADO.

En este punto se deben analizar las condiciones económicas que le son propias al sector en el cual se ubica el objeto del respectivo contrato, es decir, no se trata aun del análisis puntual de las condiciones del contrato, sino del mercado del que hace parte, por lo que hace referencia a un análisis general, en el que se pueden tener en cuenta los siguientes aspectos:

2.1 Aspectos Generales del Mercado.

- 2.1.1 Importancia del sector en el contexto local y nacional.
- 2.1.2 Datos Históricos de desempeño del sector.
- 2.1.3 Participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial.
- 2.1.4 Empleo que genera.
- 2.1.5 Principales cifras comerciales.

2.2 Económicos.

- 2.2.1 Cambios en los presupuestos.
- 2.2.2 Cambios en la forma de adquisición.
- 2.2.3 Cambios en los ciclos de producción.
- 2.2.4 Fluctuaciones del valor de las materias primas y costos de producción.
- 2.2.5 Inflación, devaluación y otros índices económicos.

2.3 Internacional.

- 2.3.1 Acuerdos comerciales.
- 2.3.2 Comportamiento del mercado.
- 2.3.3 Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios y de sus materias primas e insumos.
- 2.3.4 Información de importación y exportación del bien o servicio.
- 2.3.5 Impacto de las tasas de cambio.

2.4 Técnico.

- 2.4.1 Cambios tecnológicos.
- 2.4.2 Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos.
- 2.4.3 Especificaciones de calidad y tiempos de entrega.

2.5 Legal. (Normatividad que regula el mercado).

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Frente al análisis de la demanda, se debe realizar un estudio histórico concerniente en verificar frente a objetos contractuales similares como se ha comportado la entidad y otras entidades, esto es, a través de qué tipos contractuales ha suplido la

	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

necesidad, mediante que mecanismo de selección, que cantidades o elementos ha requerido históricamente, etc, por lo que se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.1 Adquisiciones previas hechas por la entidad.

- 3.1.1** Modalidad de selección del contratista.
- 3.1.2** Objeto del contrato.
- 3.1.3** cantidad del bien o servicio.
- 3.1.4** Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- 3.1.5** Valor de los contratos y forma de pago.
- 3.1.6** Número de contratos suscritos para el efecto y vigencia de los mismos.
- 3.1.7** Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras.
- 3.1.8** Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.
- 3.1.9** Comportamiento de los contratistas, imposición de sanciones.
- 3.1.10** Condiciones de pago establecidos en los contratos anteriores.
- 3.1.11** Cronograma del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta tiempos y lugar de entrega luego de la firma del contrato.
- 3.1.12** Garantías exigidas en los Proceso de Contratación y siniestros.

3.2 Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales y otros consumidores del bien o servicio.

- 3.2.1** Modalidad de selección del contratista.
- 3.2.2** Objeto del contrato.
- 3.2.3** cantidad del bien o servicio.
- 3.2.4** Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- 3.2.5** Valor de los contratos y forma de pago.
- 3.2.6** Número de contratos suscritos para el efecto y vigencia de los mismos.
- 3.2.7** Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras.
- 3.2.8** Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.
- 3.2.9** Comportamiento de los contratistas, imposición de sanciones.
- 3.2.10** Condiciones de pago establecidos en los contratos anteriores.
- 3.2.11** Cronograma del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta tiempos y lugar de entrega luego de la firma del contrato.
- 3.2.12** Garantías exigidas en los Proceso de Contratación y siniestros.

4. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT 844.060.755-4</p>	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

Se trata de verificar que tipo de proveedores existen en el mercado y como funciona de acuerdo a esos proveedores las dinámicas de ese mercado, por ejemplo regularmente se ofrecen bienes con instalación, o sin ellas, con transporte o sin transporte, ejemplo, por lo que se sugiere analizar los siguientes aspectos:

- 4.1. Quien vende. (Ver Sistema de Información y Riesgo Empresarial (SIREM)).
- 4.2.Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios.

5. PRODUCCIÓN.

Identifique como opera la producción del bien o servicio, cuales son los tiempos que requiere para que el bien o servicio esté listo para su distribución final, si requiere o no de materiales importados, etc.

6. DISTRIBUCIÓN.

Se trata de analizar no lo referente ya a la producción del bien, sino a la distribución del mismo, conforme a las condiciones del mercado y a las necesidades de la entidad, si se requieren grandes cantidades, si la entidad tiene posibilidad de almacenamiento de la misma, o si es necesario que el proveedor lo almacene para su posterior suministro, etc, por lo que se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 6.1. Los productores tienen la posibilidad de distribuir el bien, obra o servicio en todos los sitios requeridos.
- 6.2 Cuál es la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien, o producto o contratar el transporte de forma independiente?
- 6.3 La Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento? Si la respuesta es afirmativa debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario.
- 6.4 Cuáles son los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien?.
- 6.5 El bien permite ser almacenado o necesita de condiciones especiales para conservar sus propiedades?
- 6.6 El ahorro de comprar en bloque es mayor que los costos de distribuir a varios lugares? O por lo contrario debido al volumen de demanda o la presencia de excelentes proveedores en la zona no se justifica.

7. INVENTARIO

Se trata de analizar la situación puntual del bien o servicio con respecto a la **Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de YOPAL E.I.C.E. E.S.P.**, estableciendo si se trata de bienes o servicios frente a los cuales se puede determinar con exactitud las cantidades requeridas, o si por el contrario el requerimientos corresponde a cálculos que determinan cantidades aproximados,

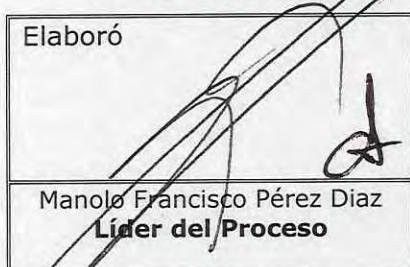
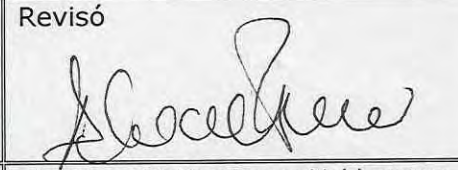
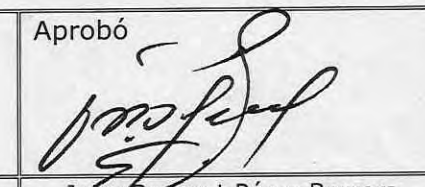
	INSTRUCTIVO - ANÁLISIS DEL SECTOR		Tipo de Documento Instructivo
			Código: 51.19.02.28
	Fecha de Elaboración 2021-08-09	Fecha Última Modificación 2021-08-09	Versión 01

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

8. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo Francisco Pérez Díaz Líder del Proceso	Adriana Cristina Rosas Valderrama Representante por la Dirección	Jairo Bossuet 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

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
		Versión 06		

xxx.xx.xxxx.xx.21

Yopal, 15 de septiembre de 2021

Señor / a:

XXXXXX

dirección:

Correo:

Celular:

Ciudad:

ASUNTO: INVITACIÓN A OFERTAR.

REFERENCIA: INVITACIÓN No. xxx.xx.xx.xxxx.21 Contratación Directa

La Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal ESP, atendiendo la modalidad de contratación directa descrita en el **artículo 61 de la Resolución No. 1275 del 23 de AGOSTO de 2021, "objeto del contrato "** Manual de Contratación, requiere el siguiente servicio, a precios fijos sin fórmula de reajuste, de acuerdo con los precios del mercado vigentes y con los ítems que más adelante se relacionan; para cuyos efectos y de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 142 de 1994** y sus decretos reglamentarios, se cursa la presente solicitud de oferta. En caso de que usted está interesado en el servicio requerido, deberá supeditar y sujetar su oferta escrita a la siguiente información:



1. OBJETO DEL CONTRATO: Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar

2. OBLIGACIONES: En desarrollo del objeto contractual el proponente deberá cumplir con las siguientes actividades:

3. GARANTIAS: El oferente deberá cubrir los riesgos que se deriven del objeto a contratar, constituyendo póliza de seguro de **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, por un valor igual al **diez por ciento (10%)** del valor total del contrato, y a favor de **ENTIDADES ESTATALES CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, por el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

4. PLAZO: El plazo de ejecución del Objeto a contratar es del tiempo que pacten las partes.

5. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO: El presupuesto estimado para la ejecución del objeto contractual es de **xxxxxxxxxxxx se especifica en numero y letras el cual es respaldado** con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal núm. **Xxxxx** del **dia. Mes y año** , con cargo al rubro presupuestal Núm. **xxxxxxx** , **especificar recursos /xxxx**. El valor total del contrato será cancelado de la siguiente manera: Mensualidades vencidas se especifica valor en números y letras, previa presentación del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, pago de aportes a la seguridad social

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
		Versión 06		

integral ARL. Para el pago final se requerirá además suscripción del acta de terminación y de liquidación del contrato.

5. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para desarrollar el objeto a contratar se requiere un **persona que vaya a ejecutar el contrato y** que cumpla con lo establecido en la Resolución No. **1322 del 22 de septiembre de 2020** como xxxxx en categoría única: para lo cual debe acreditar la experiencia relacionada.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE ACREDITAR CON LA OFERTA:

La oferta deberá estar organizada de la siguiente manera para agilizar el proceso de revisión y evaluación:

	DESCRIPCIÓN
	DOCUMENTOS JURÍDICOS
1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
2	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
3	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
4	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
5	PAZ Y SALVO DE LA EAAAY E.I.C.E. E.S.P
6	CERTIFICADO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE ACUERDO AL ARTÍCULO 183 DEL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA LEY 1801 DE 2017
7	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
8	FINANCIEROS
9	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
10	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN Y PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y DE APORTES PARAFISCALES
11	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS
12	TÉCNICOS
13	EXPERIENCIA RELACIONADA DEL OFERENTE

6. FORMA DE PRESENTACIÓN Y PLAZO DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:

En caso de que esté interesado en atender el objeto contractual requerido, deberá elaborar una oferta escrita a máquina o en computador, ajustada a los requisitos exigidos en la presente solicitud, y presentarla en la Oficina Jurídica de la Empresa **Cra 19 No. 21-34, HASTA el día 20 de SEPTIEMBRE de 2021 de 7:00 am - 3:00pm.**

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar consagradas en la Constitución o en la Ley, y/o que presente conflicto de intereses con la EAAAY EICE ESP. La no presentación de todos y cada uno de los documentos requeridos, o el incumplimiento de alguno de los requisitos de la presente invitación, dará motivo para

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 06	

que la propuesta sea considerada como NO ADMISIBLE.



En su propuesta deberá manifestar si se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en la Constitución o la Ley.

Formarán parte integral del contrato que ha de celebrarse y por lo tanto obligan jurídicamente los siguientes documentos: a) La presente solicitud de oferta. b) La Oferta presentada por el Proponente. c) El Registro Presupuestal. d) Las Actas y adendas que durante la ejecución del contrato se firmen. La legalización del contrato está a cargo del contratista para lo cual deberá realizar el pago de los impuestos correspondientes y constituir la garantía del mismo.

Atentamente,

JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA
GERENTE E.A.A.A.Y E.I.C.E. E.S.P.

Vo.Bo. Manolo Francisco Pérez Díaz / Asesor Jurídico EAAAY
Proyectó: Liliana Salamanca V / Tecnóloga de apoyo oficina jurídica

	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2021-11-04		Tipo de Documento: FORMATO
				Código: 51.29.01.01
			Versión 06	

000.00.00.000000.21

Yopal, 16 de septiembre 2021

Señor:

Dirección
celular
Correo electrónico
Ciudad y Departamento

Asunto: Invitación a ofertar Proceso No XXX.XX.XX.0000.21

Cordial saludo,

La empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P se permite invitarlo a presentar oferta y participar en el proceso de contratación por Invitación Privada de la referencia, cuya descripción es:

OBJETO	Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Según el artículo 32 N° 3, debe definirse conforme con el manual de contratación la modalidad de selección que deberá adelantarse, lo que debe justificar en cada caso la modalidad escogida.
CONDICIONES DEL OBJETO A CONTRATAR	<p>Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas – individualmente, en consorcio o en unión temporal, que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar consagradas en la Constitución o en la Ley, y/o que presente conflicto de intereses con la EAAAY EICE ESP.</p> <p>Los oferentes deberán contar con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera para presentar oferta y desarrollar la actividad a contratar, y cumplir con las demás condiciones establecidas por la EAAAY E.I.C.E. E.S.P. La EAAAY E.I.C.E. E.S.P.,</p> <p>En aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia específica.</p> <p>Los contratos aportados para certificar la experiencia específica deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP. El proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos celebrados, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta tercer Nivel de desagregación en los dos (2) códigos siguientes y expresando su valor en SMMLV</p>
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Indicar el número del Certificado de disponibilidad presupuestal



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E.-E.S.P.
NIT. 844.000.756-4

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Fecha de Elaboración
2011-04-07

Fecha Ultima Modificación
2021-11-04

Tipo de Documento: FORMATO

Código: 51.29.01.01

Versión 06



PRESUPUESTO	Indicar el número de imputación presupuestal y rubro del cual se hará dicha destinación
FORMA DE PAGO	Debe establecerse la forma de pago establecida para el contrato, esto es, si será por mensualidad, quincenal, por avance, por porcentaje, si se tiene previsto entrega de anticipo o pago anticipado, etc.
PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO	Indica que conforme con los estudios técnicos debe establecerse el plazo dentro del cual se cumplirán o ejecutaran las obligaciones contractuales, los cuales pueden expresarse en días, meses o años. Cuando se trate de días es recomendable especificar si son calendario o hábiles.
CRONOGRAMA DEL PROCESO	Página web www.eaaay.gov.co y Cartelera Oficina Jurídica de la EAAAY y en la página www.colombiacompra.gov.co SECOP I


Para lo anterior se debe tener en cuenta los términos de Invitación que se adjunta a la presente y que pueden ser consultados en los sitios indicados en la presente invitación,
Cordialmente,

Cordialmente,

JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA
Gerente de la E.A.A.A.Y. E.I.C.E. E.S.P.

VºBº: Manolo Francisco Pérez Díaz / Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP.

Proyectó: Liliana Salamanca V/ Tecnóloga de Apoyo Oficina Jurídica

	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 INICIO([INICIO]) --> ACT[INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR ELABORA SOLICITUD DE CESIÓN AL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL] ACT --> FIN[] </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[REvisa GARANTÍA ÚNICA Y HACE APROBACIÓN, REMITE PROCESO PARA INDIZAR] --> B[COMUNICA 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>		<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:


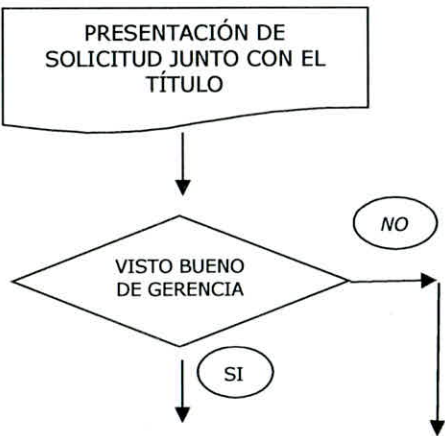
Cesión de derechos económicos: Por medio de la cual el titular del derecho denominado cedente, lo trasmite a otra persona llamada cesionario, sin modificar la relación jurídica, entre el titular y la EAAAY EICE ESP.

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 Ultima 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>		Oficina de Archivo y Procesos	Oficio con sus anexos
<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>		Gerencia	QF - Document



**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

<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">↓</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 Ultima 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 Amarda 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.

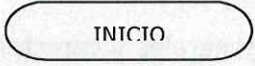
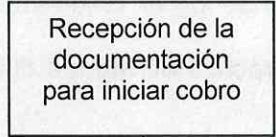
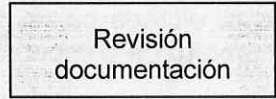
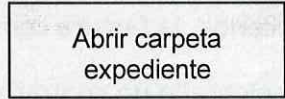
Suscriptor: Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

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

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Ultima Modificación

2021-07-06

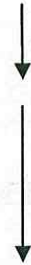
Versión

05

3. En esta etapa se inicia el cobro a través de los siguientes requerimientos:

- 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).

Requerimiento al Deudor



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.16
comunicación
cobro persuasivo
Formato Citación
- Requerimiento
pre jurídico -
Cobro Coactivo

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.

Investigación de los
bienes del deudor



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Comunicación
Investigación de
bienes
concediendo
Plazo para pago.

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.

Auto del Mandamiento
de pago



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Auto que
Concede Plazo
para pago.
51.19.06.02 Auto
que declara
mandamiento de
pago.

6. De conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario, se procede a notificar al deudor y/o deudores de la siguiente manera.

Notificación del
Mandamiento de pago



Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Comunicación -
51.19.06.03
citación para
notificar



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).

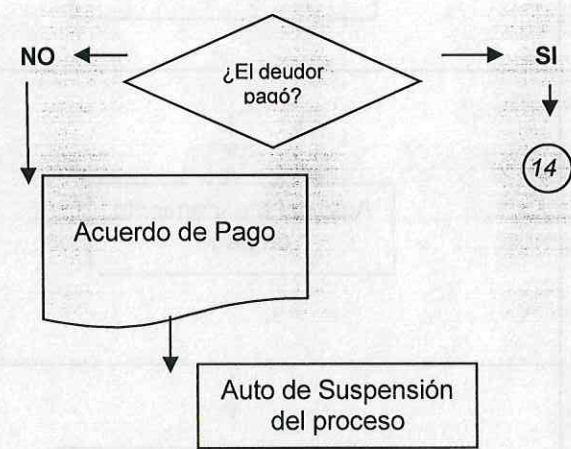
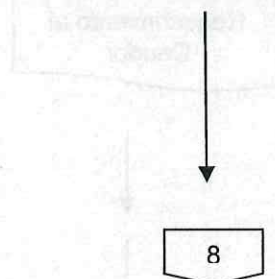
Por correo: Si vencido el término de los diez (10) días señalados y el deudor no comparece se procede a enviar por correo certificado copia del mandamiento de pago a notificar.

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.

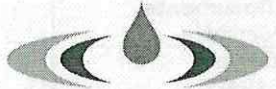
Acta de Acuerdo de Pago

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

Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico



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

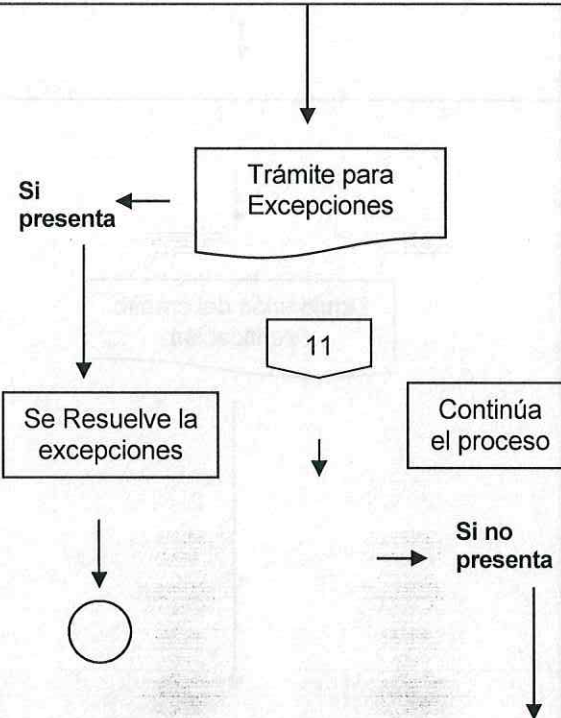
De suscribirse el acuerdo de pago, se debe suspender el proceso de cobro coactivo, por el término que se otorgó para el pago.

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

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

Auto que ordena seguir adelante con la ejecución

Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Auto que decreta medidas cautelares

10. La liquidación del crédito se hace una vez ejecutoriada la resolución de seguir adelante con la ejecución, la cual consta de:

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.

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.

Posteriormente se harán las modificaciones si se consideran viables y se procederá.

Liquidación del crédito
(Verificación)

Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.09
Formato
liquidación del
crédito y costas



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

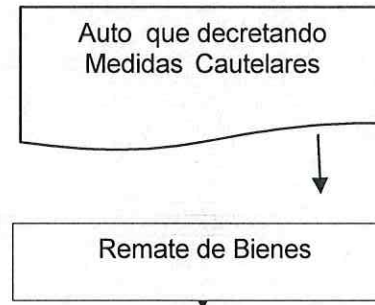
Versión

05

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.



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

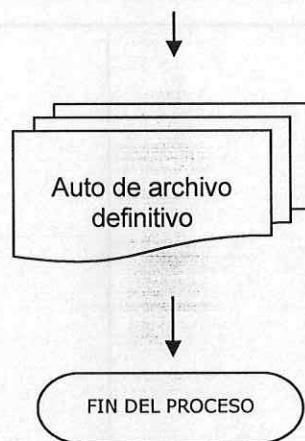
Posteriormente a esta revisión, se dicta auto debidamente ejecutoriado, señalando la fecha que se llevará a cabo el remate, la base para licitación (70%) del avalúo del bien.

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.

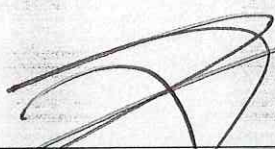
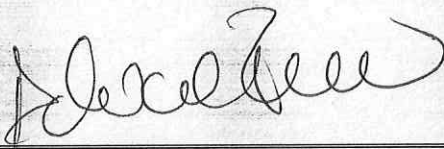

51.19.06.14 Formato auto de terminación y archivo


	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

Version

04

Fecha de Elaboración

2009-11-20

Fecha Última Modificación

2017-04-28

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

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

RESUELVE.

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.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Formato Código 51.19.06.03 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
			Código 51.19.06.04
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Version 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: Líbrense 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 consignan en tal reglamento interno y llevarse a cabo

	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

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 Última 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 Última 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



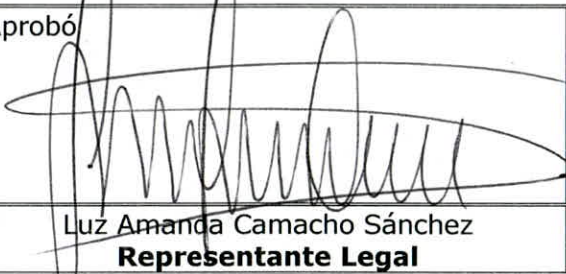
	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

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 2021 -10 -27	Versión 06

1. 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

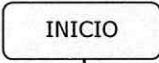
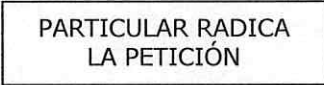



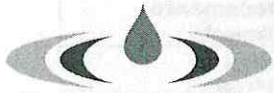
	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2021 -10 -27	Versión 06

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.”

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			
El particular radica la petición en la Oficina de Archivo y Correspondencia		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.		(Gerencia y) Funcionario responsable de la Dependencia	QF-Document



Empresa de Acueducto,
Alcantarillado y Aseo de Yopal
E.I.C.E - E.S.P
NIT. 944.000.755-4

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.08

Versión

06

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Última Modificación

2021 -10 -27

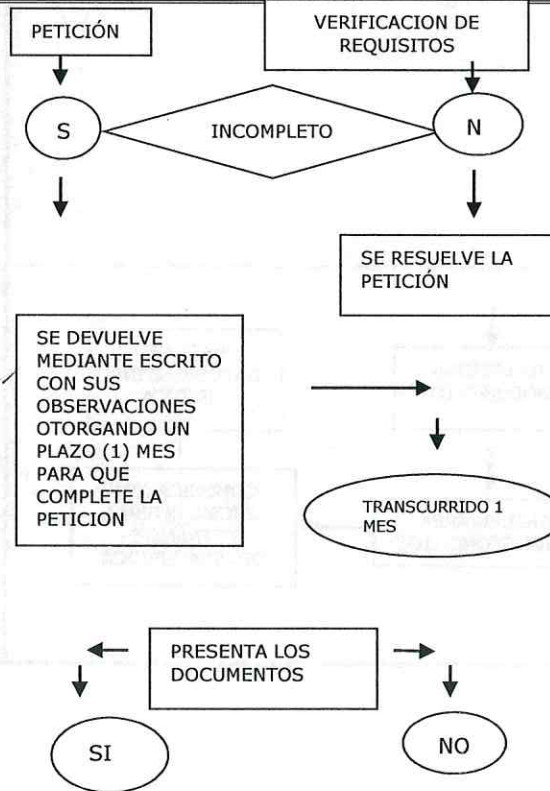
El Funcionario responsable proyecta la respuesta como mínimo cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de los términos exigidos en la Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 y demás normas que se deriven de la misma.

PROYECCIÓN RESPUESTA
DE LA PETICIÓN

Funcionario
responsable de la
Dependencia

Proyección de
respuesta
51.19.08.01 Hoja de
Ruta Base de Datos
Derechos de Petición

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...



Oficina Jurídica

Oficio devolviendo el
escrito de petición -
secretaria de
Dirección

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



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

2021 -10 -27

Versión

06

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 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.

CORRE EL
TÉRMINO
PARA
RESOLVER LA
PETICION

SE ENTENDERÁ
QUE EL
PETICIONARIO HA
DESISTIDO DE LA
PETICION

Según la naturaleza del asunto la oficina jurídica verifica que sea de su competencia, de ser contrario, mediante libro de radicación y devolución de documentos realiza entrega auxiliar administrativa al área correspondiente, en la cual se efectúa trámite de respuesta al peticionario, luego de ejecutado, debe enviar mediante comunicación oficial interna copia del trámite, en tanto que la oficina jurídica recopila en base de datos la trazabilidad correspondiente.

RECEPCIONA
DOCUMENTO

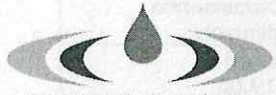
BASE DE
DATOS-OFICINA
JURIDICA

RADICA EN AREA
CORRESPONDIENTE

COMUNICACIÓN
OFICIAL INTERNA
DE TRÁMITE-
OFICINA JURIDICA

AREA
ENCARGADA-
OFICINA JURIDICA

COMUNICACIÓN
OFICIAL INTERNA-
OFICINA JURIDICA



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

06

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2021 -10 -27

<p>Proyectada la respuesta por el Profesional responsable y revisada por la Oficina Jurídica, se firma por el asesor jurídico, 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>		<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>		<p>Secretaría de Gerencia y Oficina de Archivos y Procesos</p>	<p>Oficio - Archivo 51.19.08.01 Hoja de Ruta Base de Datos Derechos de Petición</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 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</p>		<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

Fecha de Elaboración

2008-12-01

Fecha Ultima Modificación

2021 -10 -27

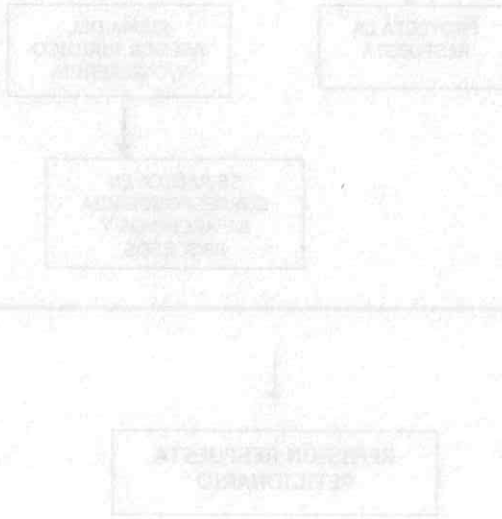
Versión

06

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.



FIN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- LEY 1437 DE 2011
- LEY 1755 DE 2015
- LEY 142 DE 1994
- CONTRATO DE CONDICIONES UNIFORMES
- 51.19.08.01 Hoja de Ruta Base de Datos Derechos de Petición

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2021 -10 -27	Versión 06

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Manolo 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	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
06	2021-10-27	Todos	Actualización procedimiento y aprobación de formato	Comité de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de contrato en SIA Observa

RESPONSABLE: Oficina Jurídica

OBJETIVO: Diligenciar la información presupuestal 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.

INSUMO: Expedientes contractuales de la EAAAY

PRODUCTO: Rendición de información contractual

USUARIOS: Asesor Jurídico y profesional SECOP

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Contrato, CDP, RP, Contratista, póliza, acta de inicio.

SIA: SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA.: Esta sigla es marca registrada de los productos software que maneja actualmente la Auditoria General de la República.

SIA OBSERVA: Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

MODULO ADMINISTRADOR: Este módulo maneja las tablas tipo estáticas del aplicativo. Un apartado llamado Matriz de legalidad que permite ingresar tipos de documentos al sistema. Un apartado asociado a las entidades y usuarios autorizados de acceder a la AGR.

MODULO PRESUPUESTO: Este módulo administra los planes de gobierno, rubros y CDPs mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos de la nación o de otro origen

MODULO CONTRATACIÓN: Esta funcionalidad permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por contralorías y por la AGR.



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Versión
01

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

RENDICIÓN DE CUENTAS: Esta funcionalidad permite Marcar, Rendir y Consolidar los contratos, como mecanismo de reporte de los sujetos vigilados hacia las Contralorías y hacia la AGR

USUARIO AUDITOR: Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para consultar información consolidada necesaria ejercer auditoria al proceso de contratación del sujeto vigilado respectivo.

USUARIO REPRESENTANTE LEGAL: Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para rendir contratos en el módulo de rendiciones y para solicitar prorrogas de rendición de su entidad a su ente de control. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Consultar contratos en la ficha de resumen. - Generar todos los informes. - Rendir Contratos. - Solicitar Prorrogas de rendición de su entidad. - Autorizar solicitudes de prórrogas de sus sujetos vigilados.

USUARIO FUNCIONARIO. Nivel: No requerido. Denominación: Usuario con privilegios para realizar las actividades de orden operativo dentro del aplicativo, por ende, es el encargado de crear, editar y eliminar contratos; encargado de marcar los contratos para luego ser rendidos por el Representante Legal de la entidad y puede tener acceso a un limitado número de reportes. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control pueden tener uno o varios usuarios con el perfil descrito. Permisos: - Carga presupuesto - Gestionar CDPs y RPs - Gestionar contratos. - Marcar Contratos para posterior rendición - Ver algunos informes.

USUARIO ADMINISTRADOR: Nivel: Profesional. Denominación: Usuario que puede acceder a funciones administrativas del sistema pero solo puede modificar información concerniente a la entidad a la cual pertenecen. Pueden crear, editar y borrar usuarios de la entidad. Dentro de la Contraloría tiene la posibilidad de generar los reportes consolidados de sus sujetos vigilados. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Gestionar usuarios - Gestionar matriz de legalidad de la entidad - Ver algunos informes - Gestionar contratos.

USUARIO CIUDADANO: Nivel: No requerido. Denominación: Usuario que no requiere credenciales de seguridad para acceder al aplicativo. Se define como el perfil de usuario que puede usar cualquier ciudadano para ejercer veeduría en relación a los contratos celebrados por las entidades y personas naturales que contraten con el estado. Dependencia: N/A Permisos: - Generar el informe detallado de contratación. - Generar el informe consolidado de contratación. - Consultar informe georreferenciado de gasto/apropiación para inversión por Departamento y Municipio



**PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS
OFICINA JURIDICA**

Tipo de Documento
procedimiento

Código
51.19.09

Fecha de Elaboración
2021-05-21

Fecha Ultima Modificación
2021-05-21

Versión
01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. La Oficina jurídica, para el ingreso SIA OBSERVA, el funcionario responsable ingresa al correo a la plataforma a través del usuario juridica@eaaay.gov.co con la clave asignada por Empresa.		Oficina Jurídica	Ingreso al sistema
2. 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.		Oficina Jurídica	Formulario diligenciado
3. 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.		Oficina Jurídica	Contrato registrado en SIA



PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.19.09

Versión

01


Fecha de Elaboración


2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

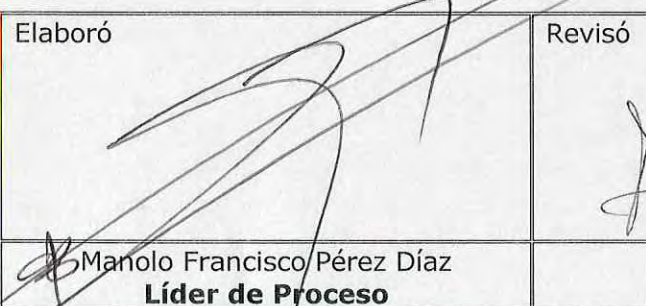
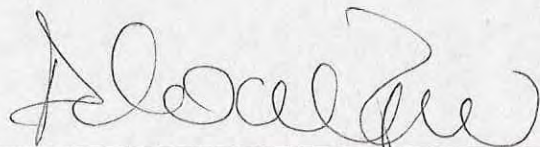
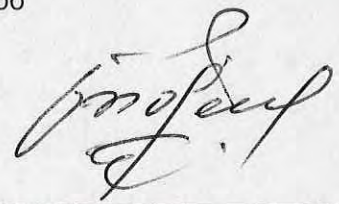
2021-05-21

<p>4. 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: fit-content; margin: 0 auto;">SIA Observa Diligenciado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Contrato con información primaria diligenciado</p>
<p>5. Teniendo los documentos 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 de ellos dependiendo de la etapa de contratación.</p> <p>Los cuales son: precontractual, contractual y poscontractual.</p> <p>Se hace click en seleccionar cada uno y luego examinar e insertar archivo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Documentos cargados</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Documentos de la matriz de legalidad debidamente cargados</p>
<p>6. 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> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Contrato verificado en SIA</p>
<p>7. 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> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Contrato marcado en la plataforma</p>

	PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA REGISTRO DE CONTRATOS OFICINA JURIDICA		Tipo de Documento procedimiento
			Código 51.19.09
Fecha de Elaboración 2021-05-21		Fecha Última Modificación 2021-05-21	Versión 01

			
--	---	--	--

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 EAAAY EICE ESP

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



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

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 style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Oficina Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">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 Ultima 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

Fecha de Elaboración

2021-10-27

Fecha Última Modificación

2021-10-27

Versión

01

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



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

Fecha de Elaboración
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.11

Versión

01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Registrar en base de datos. 3. Asignar abogado correspondiente según el asunto que haga referencia la demanda de tutela. 4. Preparar antecedentes -Buscar y consolidar la información para allegar a apoderado encargado de la representación de la empresa. 5. 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. 6. 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
		
Manolo 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



**RELACIÓN - INCIDENTES DESACATOS
PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A TUTELAS**

Tipo de Documento
Formato
Codigo
51.19.11.01
Versión
01

Fecha de Elaboración:
2021-10-27

Fecha Última Modificación
2021-10-27

INCIDENTES - TUTELAS.

ITEM	ADMISION Y FECHA NOTIFICACION	INCIDENTANTE	RADICADO	FALLO PRESUNTAMENTE INCUMPLIDO-	NOMBRE APODERADO	PRIMERA INSTANCIA		SE IMPUGNA	CONSULTA		OBSERVACIONES
						AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOCE	SENTIDO DEL AUTO		AUTORIDAD JUDICIAL QUE CONOCE	FECHA Y SENTIDO AUTO DE CONSULTA	
1		QUE PERSONA PRESENTA INCIDENTE.	NUMERO QUE IDENTIFICA EL PROCESO CONSTITUCIONAL EN EL JUZGADO QUE AVOCA EL CONOCIMIENTO DEL MISMO	SE RELACIONA LA SENTENCIA.		JUZGADO MUNICIPAL - JUZGADO CIRCUITO - TRIBUNAL.	OPCIONES: SANCION / N SANCIONA	SI - NO	JUZGADO O TRIBUNAL.	OPCIONES: CONFIRMA REVOCA	SE ESCRIBE FECHA: Y OBSERVACION (POR EJEMPLO SE OTORGA PODER EN FECHA TAL - SE REMITE INFORME EN FECHA TAL.)

	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.