

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO: Jurídico	TIPOLOGIA: Apoyo
RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Asesor Jurídico EAAAY EICE ESP	
OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar, asistir, asesorar y defender a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normatividad interna para la buena marcha de su gestión administrativa.	

DESCRIPCION DEL PROCESO
Inicia con la recepción de requerimientos y finaliza con la respuesta oportuna y el establecimiento de acciones de mejora. Es la sucesión de fases jurídicas concatenadas realizadas conforme al orden trazado por la ley, el juez, las partes y los terceros en ejercicio de los poderes, derechos, facultades y cargas que les atribuye la ley procesal o en cumplimiento de los deberes y obligaciones que la misma les impone.

RECURSOS		REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
HUMANOS	Un (1) profesional, un (1) Tecnólogo, Un (1) auxiliar administrativo	1. Normas de Nivel Nacional: Constitución Política, Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Resolución CRA 151 de 2001, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, legislación Laboral, Código Contencioso Administrativo, Código de Comercio. 2. Normas Municipales: Acuerdos Municipales, decretos Municipales. 3. Internas: Resoluciones internas por medio de las cuales establecen Manual de Contratación, Manual de cobro coactivo, Manual de procesos disciplinarios, Circulares internas.	1. Procedimiento Gestión Jurídica y Conceptos 2. Procedimiento Gestión Contractual 3. Procedimiento Derechos de Petición 4. Procedimiento Representación Judicial y Extrajudicial 5. Procedimiento Jurisdicción Coactiva
TECNOLÓGICOS	Software, Hardware		

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

INFRAESTRUCTURA	Equipos de Oficina	ISO 9000 y NTCGP 1000 numerales: 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.	6. Procedimiento Gestión Disciplinaria 7. Procedimiento Cesión Derechos Contractuales 8. Procedimiento Cesión Derechos Económicos
------------------------	--------------------	--	---

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

Libros Radicador, Consecutivo, Formatos de cada uno de los procedimientos, Plan de Acción Anual, Indicadores.

INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE - ESP se compromete con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y sus actividades complementarias e inherentes y servicios de valor agregado, cumpliendo con todos los requisitos legales y	✓ Asegurar la calidad, continuidad, cobertura y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. ✓ Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa. ✓ Contribuir activamente en la protección del medio ambiente.	Fallos a favor de la EAAAY EICE - ESP	(# de procesos instaurados en contra de la EAAAY ESP/ Número de procesos contestados en términos legales) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Auditorias organismos de control externos	(# de hallazgos corregidos/ # de hallazgos encontrados) * 100%	80%	TRIMESTRAL

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

reglamentarios, contribuyendo activamente en la protección del medio ambiente, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente y respaldando la prestación del servicio con el equipo de trabajo altamente comprometido y capacitado a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.	✓ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad. ✓ Contar con un equipo de trabajo altamente comprometido, capacitado y competente para lograr el crecimiento organizacional. ✓ Propender por la satisfacción del cliente. ✓ Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.	Auditorías internas	(# de hallazgos corregidos/# de hallazgos encontrados) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Tiempos de Respuesta	(# Número de documentos entregados dentro del término legal o establecido por el proveedor/número total de documentos producidos) * 100	100%	TRIMESTRAL
		Silencios Administrativos Positivos	(# Número de Silencios Administrativos Positivos / Total de Solicitudes Recepcionadas) * 100	0%	TRIMESTRAL

DOCUMENTACION SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
Fallos judiciales a favor de la EAAAY EICE ESP, Auditorías realizadas, solicitudes radicadas.	Base de datos procesos judiciales, QF Document, Base de datos procesos disciplinarios, SYSMAN, Bitácoras de oficina.

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Planeación	Plan Estratégico Institucional	P Identificar	Identificar las necesidades del proceso	Asesor jurídico	Plan de Acción	Seguimiento Trimestral	Plan de Acción	Planeación
Direccionamiento Estratégico, Entes de Control y Vigilancia	✓ Normatividad vigente aplicable, Actos. Administrativos. ✓ Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos. ✓ Derechos de Petición. ✓ Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación.	P Identificar, Analizar, Diseñar y Planificar	✓ Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Empresa en el desarrollo de su gestión. ✓ Analizar y contestar oportunamente las respuestas de conceptos jurídicos, y derechos de petición. ✓ Diseñar estrategias legales en defensa de la Empresa. ✓ Analizar y dar oportuna contestación a las demandas y solicitudes en procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales.	Asesor jurídico	Comunicaciones Oficiales, Concepto, Circulares	Radicados de Archivo	Comunicaciones Oficiales, Concepto, Circulares	Todos los Procesos

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

Todos los Procesos, Entidades de inspección vigilancia y control, usuarios externos.	✓ Normatividad vigente aplicable, Actos. Administrativo s. ✓ Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos. ✓ Derechos de Petición. ✓ Notificación demandas, acciones de tutela, solicitudes de conciliación.	H	Recopilar, Emitir, Contestar, Revisar, Suministrar, Elaborar, Ejercer.	✓ Recopilar y actualizar las normas de carácter jurídico aplicables a la Empresa. ✓ Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo. ✓ Contestar las peticiones dentro del término establecido en la ley. ✓ Revisar que los Convenios y Contratos se ajusten a la normatividad legal aplicable. ✓ Suministrar la información jurídica y documentos requeridos. ✓ Elaborar, revisar los actos administrativos de la Empresa a fin de que se ajusten a normas existentes. ✓ Ejercer la defensa judicial de la Empresa en debida forma y tiempo.	Asesor jurídico, Tecnólogo y Auxiliar Administrativo	✓ Conceptos Jurídicos. ✓ Actas de Audiencias de Conciliación. ✓ Actos Administrativos. ✓ Informes	Radicados de Archivo	✓ Conceptos Jurídicos. ✓ Actas de Audiencias de Conciliación. ✓ Actos Administrativos. ✓ Informes.	Todos los Procesos, Entidades de inspección vigilancia y control, usuarios externos.
Todos los procesos	✓ Análisis de oportunidad y conveniencia ✓ Solicitud de oferta y/o	H	Gestión contractual	Elaboración y revisión de los documentos que conforman la etapa precontractual y contractual	Asesor jurídico	Bitácora ingreso y salida de documentos precontractuales y contractual	Aplicación de las normas legales, estatutos y reglament	✓ Documento revisado y firmado. ✓ Documento revisado para la firma del	Todos los procesos

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

	términos de invitación. ✓ Acto de apertura proceso contractual. ✓ Convocatoria a veedurías ciudadanas. ✓ Cartas de invitación a oferentes. ✓ Aviso público de invitación. ✓ Informe de calificación de propuestas. ✓ Aceptación de la oferta. ✓ Minuta de contrato.				es	os	gerente y/o los procesos. ✓ Informe de evaluación. ✓ Minuta elaborada y revisada con visto bueno para la firma de las partes.	
Todos los procesos	Solicitud de concepto jurídico (verbal o escrita)	Gestión jurídica y conceptos	Revisión, análisis y estudio de la solicitud de concepto jurídico; recopilación de la información y documentación para emisión de concepto.	Asesor jurídico	Qfdocument - Outlook	Estudio jurídico de la regulación aplicable al asunto sometido a concepto	Verbal: Acompañamiento en la aplicación del concepto. Escrita: documento del concepto	Todos los procesos

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

								jurídico	
Cientes Externos	✓ Petición para coordinar respuesta. ✓ Respuesta proyectada con soportes si se requieren.	V	Gestión derechos de petición (art 23 C.P. Y C.P.A.C.A)	Revisión, análisis y estudio de la petición para su respuesta	Asesor jurídico	Qfdocument	Tiempo oportuno de respuesta	Respuesta revisada para la firma del gerente y/o director	Todos los procesos
Todos los procesos y usuarios externos	Queja verbal o escrita		Gestión disciplinaria (ley 734 de 2002)	Desarrollo del proceso disciplinario en todas sus etapas de acuerdo al procedimiento establecido en la ley 734 de 2002	Grupo control interno disciplinario	Secretaría grupo	Saneamiento del proceso para no generar nulidades	Expediente con archivo y/o fallo	Oficina de archivo
Proceso Comercial	Solicitud de inicio proceso coactivo	A	Gestión cobro por jurisdicción coactiva	Desarrollo del proceso coactivo conforme al procedimiento previsto en el estatuto tributario, las normas supletorias del código de procedimiento civil y el manual de recaudo interno de	Grupo jurisdicción coactiva	Secretaría grupo	Saneamiento del proceso para no generar nulidades	Expediente con archivo por pago y/o sentencia	Oficina de archivo

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

			cartera.					
Proceso Gerencia	✓ Notificación demanda y/o actuaciones administrativas (si la entidad es demandada) ✓ Concepto para demandar (si la entidad es demandante). ✓ Solicitud conciliación extrajudicial y/o similar. 4) poder para actuar.	Gestión representación judicial y extrajudicial	Análisis y estudio de las demandas, conciliaciones y demás actuaciones administrativas, que involucren el interés de la EAAAY ESP, ya sea como demandante o demandado para su inmediata defensa y argumentación, durante todo el proceso judicial, extrajudicial o administrativo	Comité de Conciliación y defensa judicial asesor jurídico asesor externo	Qf document y registro bitácora oficina jurídica	Reuniones comité de conciliaciones y defensa	Acta de comité, poder autenticado, contestación de la demanda o demanda presentada y demás documentos de defensa.	Cliente externo
Control Interno	Problemas potenciales y reales	A Desarrollar actividades de corrección y mejoramiento o del proceso	Documentar acciones correctivas y preventivas tendientes a mejorar el proceso	Asesor Jurídico	Planes de mejoramiento o del proceso. Planes de Mejoramiento o Individual Acciones correctivas Acciones preventivas	Indicadores de Gestión	Carpeta de acciones correctivas	Control Interno

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
----------	---------	----------	-------	----------	-----------	----------	--------

3. Normograma

NORMOGRAMA								
PROCESO	CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA	Nº DE LA NORMA	TITULO DE LA NORMA	ENTE QUE EXPIDE/CREADO	ASUNTOS	ARTICULOS	ESTADO
GESTION DISCIPLINARIA	LEY	EXTERNA	LEY 734 de 2002	CODIGO DISCIPLINARIO UNICO	CONGRESO	Se establece el régimen disciplinario único	TODOS	VIGENTE
GESTION DISCIPLINARIA	RESOLUCION	INTERNA	RESOLUCIÓN NO. 2674	Manual De Procedimiento De Control Interno Disciplinario	REPRESENTANTE LEGAL EAAAY E.I.C.E. E.S.P	Se establece el manual de control interno disciplinario de la empresa	TODOS	VIGENTE
GESTION DISCIPLINARIA	RESOLUCION	INTERNA	RESOLUCIÓN No. 2673 DE 2013	MEDIANTE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 133 DEL 23 DE FEBRERO DE 2009 Y SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE EL GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	REPRESENTANTE LEGAL EAAAY E.I.C.E. E.S.P	Se establece la integración y funciones reglamentación del grupo formal de trabajo de control interno disciplinario	TODOS	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 57 de 1887,	CODIGO CIVIL COLOMBIANO	CONGRESO	Los contratos son ley para las partes todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.	Articulo 1602	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 142 de 1994;	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO	Establece el régimen contractual que se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo ...	Artículos. 30 y 31	VIGENTE

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional	CONGRESO	La E.A.A.A.Y E.I.C.E. – E.S.P. hace parte de la administración pública y le son aplicables los principios reguladores de la función administrativa contemplados en los artículos 209 de la constitución política.	Art 3, 38	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 689 de 2001	Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.	CONGRESO	Modifica el artículo 31 de la ley 142 de 1994 y dispone que los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto general de contratación de la administración pública.	Art 3	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	CONGRESO	En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios, reglas, distribución de riesgos y garantías, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad	4, 7, 13, #2 art 14	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	CONGRESO	Las entidades estatales que por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.	13	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción	CONGRESO	Se fortalecen los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	TODOS	VIGENTE

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

				de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.				
GESTION CONTRACTUAL	DECRETO	EXTERNA	DECRETO 1082 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"	DNP	En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, principios, reglas, distribución de riesgos y garantías, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad	TODOS	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	RESOLUCION	INTERNA	0920 DE 2016	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la E.A.A.Y E.I.C.E. E.S.P	REPRESENTANTE LEGAL EAAAY E.I.C.E. E.S.P	Establece los principios, modalidades de selección de contratistas, contenido de los contratos	TODOS	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	CONSTITUCION POLITICA	EXTERNA	CONSTITUCION POLITICA DE 1991	Por medio del cual se decreta, sanciona y promulga la Constitución Política de Colombia	EL PUEBLO COLOMBIANO	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.	Art 23	VIGENTE
GESTION CONTRACTUAL	LEY	EXTERNA	LEY 1755 DE 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	CONGRESO	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.	3	VIGENTE

4. APROBACIONES

	CARACTERIZACION PROCESO JURIDICO		Tipo de Documento Caracterización
			Código 51.19
	Fecha de Elaboración 2008-09-24	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2008-09-24	Aprobación Inicial	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-10-22	Todos los numerales	Corrección	Gerente
03	2014-12-19	Todos	Actualización de formato	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos	Actualización contenido	Representante Legal

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica y Conceptos.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Jurídica.

OBJETIVO: Dar soluciones jurídicas a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa, para garantizar seguridad y certeza jurídica de la Empresa en cumplimiento de su objeto misional.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de conceptos jurídicos. Inicia con la solicitud de emisión de concepto jurídico que envían los distintos procesos a la Oficina de asesoría Jurídica y termina con el archivo interno del mismo.

PRODUCTO: Asesoría Jurídica y Conceptos.

USUARIOS: Funcionarios EAAAY EICE ESP y peticionarios.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Consulta. Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.

Concepto Jurídico. Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte del Jefe o profesional de la Oficina Asesora Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.

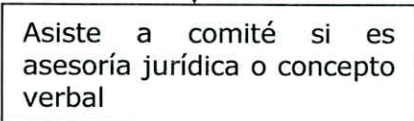
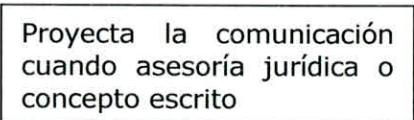
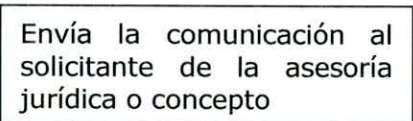
Las dependencias de la Entidad que soliciten concepto jurídico por escrito enviarán comunicación oficial interna a la Oficina Asesora Jurídica, con suficiente anticipación, mínimo diez días antes del vencimiento del plazo si a él hay lugar, y anexarán los antecedentes completos y pertinentes para realizar el análisis, incluida la posición jurídica del área solicitante frente al tema planteada.

Jurisprudencia. Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se recibe y radica la solicitud de concepto jurídico o de legalidad, elevada por las dependencias de la Empresa, los usuarios, las partes interesadas o autoridades, a través del Qfdocument o Outlook, junto con los antecedentes.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REVISAR[Revisar la solicitud dependiendo el concepto de requerimiento solicitud externa o interna o derechos de petición que se encuentren debidamente soportados para así se asigna al profesional correspondiente.] REVISAR --> REUNEN[Se reúnen el abogado y el asesor jurídico y elaboran conjuntamente el pronunciamiento la asesoría jurídica.] REUNEN --> FIN([FIN]) </pre>	Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos	Qfdocument o Outlook
Recibe la solicitud de concepto jurídico. Registra la solicitud en el 51.19.01.01 formato de control de conceptos jurídicos.		Auxiliar Administrativo Oficina Juridica	51.19.01.01 Formato de Control de Conceptos Jurídicos
Se envía al profesional de la Oficina Juridica a través del Qfdocument o Outlook, junto con los antecedentes. Asigna y envía al profesional correspondiente.		Asesor Jurídico	Qfdocument o Outlook
Estudia y analiza el tema objeto de concepto, teniendo en cuenta la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Juridica	Bases de Datos Jurídicas, páginas web de reconocida confiabilidad

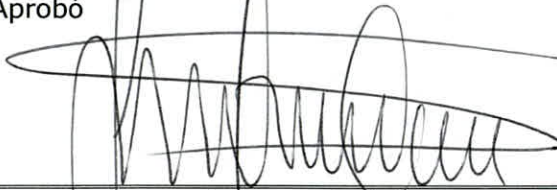
	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04
Asiste al comité, juntas o mesa de trabajo y brinda la asesoría jurídica correspondiente si es concepto verbal.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Jurídica	
Proyecta concepto jurídico a través de comunicación y envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.		Asesor Jurídico o Profesional de la Oficina Jurídica	Qfdocument o Outlook
Remite comunicación al solicitante dejando copia en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica. Radica la respuesta en el 51.19.01.01 formato de control de conceptos jurídicos.		Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	Qfdocument o Outlook
Archivar el documento físico de concepto con los antecedentes.	 	Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	Bases de Datos Jurídicas

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ✓ 51.19.01.01 Formato de control de conceptos jurídicos.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA JURIDICA Y CONCEPTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.01
	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	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
02	2010-11-10	Todos los números	Actualización del procedimiento y ampliación del objetivo social.	Gerente
03	2014 -12 -19	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal
04	2017-04-28	Todos	Actualización procedimientos	Representante Legal



FORMATO CONTROL DE CONCEPTOS JURÍDICOS

Tipo de Documento:

Formato

Código:

51.19.01.01

Versión:

04

Fecha de Elaboración:

2014-12-19

Fecha Última Modificación:

2017-04-28

[illegible]

	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]) --> ELABORA[INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR ELABORA SOLICITUD DE CESIÓN AL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL] ELABORA --> FIN([FIN]) </pre>	Interventor y/o supervisor	Oficio con sus anexos

PROCEDIMIENTO CESION DE DERECHOS CONTRACTUALES

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.19.03

Versión

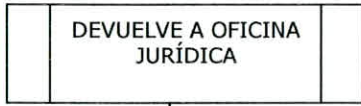
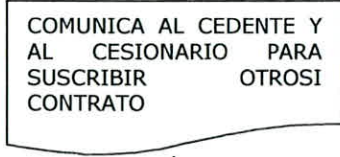
02

Fecha de Elaboración

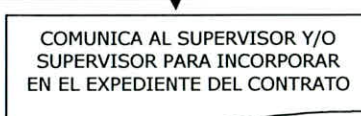
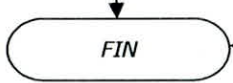
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

201-04-28

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.	 <pre> graph TD A{VISTO BUENO DE GERENCIA} -- SI --> B[REMITE A OFICINA JURÍDICA PARA PROYECTAR MINUTA DE CESIÓN.] A -- NO --> F[COMUNICA AL CEDENTE Y AL CESIONARIO PARA SUSCRIBIR CONTRATO OTROSI] </pre>	Gerencia / Oficina Jurídica	Oficio con sus anexos y visto bueno de Gerencia
Revisa requisitos exigidos y visto bueno del gerente, si cumple, procede a elaborar Resolución para firma del Gerente o Representante Legal	 <pre> graph TD B[REVISAR DOCUMENTOS Y ELABORAR MINUTA] --> C[FIRMA GERENTE] </pre>	Oficina Jurídica/Gerencia	Proyecto resolución cesión de contrato
Firma y devuelve a oficina jurídica para continuar con el trámite respectivo	 <pre> graph TD C[DEVUELVE A OFICINA JURÍDICA] --> D[COMUNICA AL CEDENTE Y AL CESIONARIO PARA SUSCRIBIR CONTRATO OTROSI] </pre>	Oficina Jurídica	Resolución y anexos
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.	 <pre> graph TD D[COMUNICA AL CEDENTE Y AL CESIONARIO PARA SUSCRIBIR CONTRATO OTROSI] --> E[] </pre>	Oficina Jurídica	Suscribe OTROSI contrato/ póliza

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

Revisa garantía única y hace aprobación de la misma, remite proceso a oficina de archivo para indización al sistema QF Document.		Oficina Jurídica / Archivo y correspondencia	Indiza proceso en QF Document
Comunica a la Dirección solicitante que la cesión se encuentra perfeccionada.	 	Oficina Jurídica / Dirección correspondiente	Comunicación interna

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

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

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

	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

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

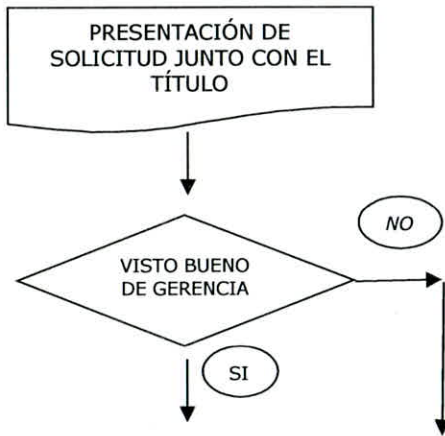
Cesión de derechos económicos: Por medio de la cual el titular del derecho denominado cedente, lo trasmite a otra persona llamada cesionario, sin modificar la relación jurídica, entre el titular y la EAAAY EICE ESP.

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

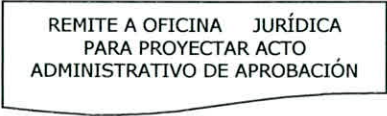
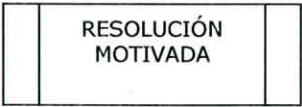
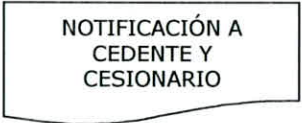
Cesionario: Persona que acepta el crédito otorgado por el cedente y autorizado por el Representante Legal de la EAAAY EICE ESP.

	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
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.		Oficina de Archivo y Procesos	Oficio con sus anexos
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.		Gerencia	QF - Document

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

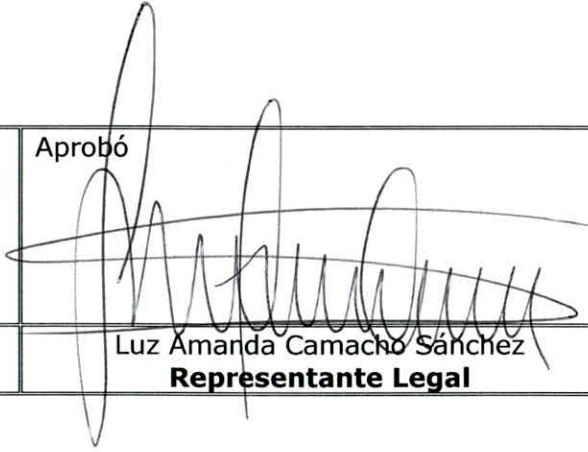
Una vez viabilizada la aprobación, se remitirá la solicitud a la oficina jurídica de la Empresa, para proyectar Acto Administrativo de aprobación, el cual será mediante Resolución motivada.		Gerencia / Oficina Jurídica	Oficio con sus anexos y visto bueno de Gerencia
Proyectada la Resolución por el funcionario responsable y con el visto bueno del asesor jurídico, se remite a través de Secretaría de Gerencia para firma del Gerente.		Oficina Jurídica	Proyecto de Resolución
Remite citación a los interesados para notificación personal de la Resolución por medio de la cual se aprueba la cesión de derechos económicos.		Oficina Jurídica / Archivo y Procesos	Citación
Notificada la Resolución, se remite copia al Director Administrativo y Financiero, contabilidad y tesorería, para efectos de dar aplicación al contenido de la misma.	 	Oficina Jurídica / Dirección Administrativa y Financiera	Resolución y anexos

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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

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

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 03

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administrativo Disciplinario

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica

OBJETIVO: Iniciar, promover, gestionar y realizar todos los procedimientos legales y reglamentarios que constituyen el proceso disciplinario de competencia exclusiva del Grupo de Control Interno Disciplinario de la EAAAY EICE ESP, para garantizar el cumplimiento del deber funcional de sus servidores públicos y trabajadores oficiales según las normas legales.

ALCANCE: Desde la recepción de la queja, o la iniciación de oficio, corresponde indagar, investigar, acusar, archivar o finalmente sancionar las conductas constitutivas de faltas disciplinarias.

INSUMO: Queja y/o informe de servidor público, comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas, autos, pruebas, descargos alegatos de conclusión y fallos disciplinarios.

PRODUCTO: Comunicaciones oficiales internas o externas, actas de notificación personal, estados edictos, autos, declaraciones juramentadas, versión libre, descargos, alegatos de conclusión, fallos disciplinarios de primera y segunda instancia.

USUARIOS: Los procesos disciplinarios se adelantan contra ex funcionarios y funcionarios de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP, con excepción del Gerente y el Director Administrativo y Financiero, este último ejerce como Coordinador del Grupo. De igual manera, por impedimento, no se podría adelantar por parte del Grupo un proceso disciplinario contra el asesor jurídico de la EAAAY EICE ESP, que es el Jefe del Grupo de Control Interno Disciplinario.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Anónimo: Documento que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias, sin indicar el nombre de la persona que lo elaboro.

Debe reunir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, artículo 38 de la Ley 193 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992.

Archivo Definitivo: Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió,

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 03

que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. (Arts. 73 y 164 del C. D. U.)

Control Disciplinario: Definir acciones administrativas para garantizar el cumplimiento del deber funcional de los servidores según las normas legales. Para determinar e indagar si la conducta del servidor público es constitutiva de falta disciplinaria.

Descargos: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)

Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

Falta Disciplinaria: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)

Indagación Preliminar: Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C. D. U.)

Inhibitorio: Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)

Investigación Disciplinaria: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C. D. U.)

Notificaciones: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente. (Arts. 100 y s.s. del C. D. U.)

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 03

Pliego de Cargos: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.)

Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección.

Queja: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

Quejoso: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 y s.s. del C. D. U.)

Sanción: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

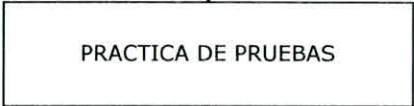
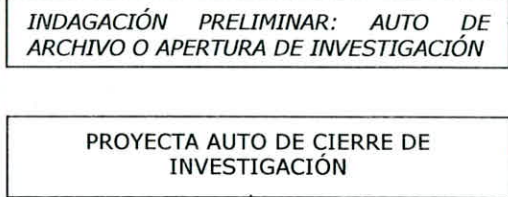
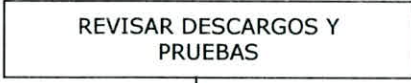
Sujetos Procesales: Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para Solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 03

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Se recepciona la queja, informe de servidor público o documento que permita iniciar la actuación de oficio.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[SE RECEPCIONA LA QUEJA Y/O INFORME] RECEPCION --> DECISION{HAY LUGAR A TRAMITE DISCIPLINARIO?} </pre>	Oficina de Archivo y procesos y/o Grupo de Control Interno Disciplinario	Queja, informe de servidor público, elementos de juicio para iniciar actuación de oficio o anónimo
Se revisa y evalúa la queja, informe, elementos de juicio para iniciar actuación de oficio o anónimo para determinar si hay lugar a trámite disciplinario. En caso que sea queja temeraria o que no amerite credibilidad se profiere auto inhibitorio.	<pre> graph TD DECISION{HAY LUGAR A TRAMITE DISCIPLINARIO?} -- NO --> NO_PATH[] DECISION -- SI --> PROYECTO[PROYECTAR AUTO DE APERTURA DE INICIA INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O CITACIÓN A AUDIENCIA.] </pre>	Profesional de apoyo y Jefe del Grupo de Control Interno	Auto inhibitorio
Si de la queja, informe de servidor público, documento que permita iniciar la actuación de oficio, o de indagación preliminar ya realizada, se encuentran elementos de incidencia disciplinaria se inicia indagación preliminar, investigación disciplinaria o citación a audiencia.	<pre> graph TD PROYECTO[PROYECTAR AUTO DE APERTURA DE INICIA INDAGACIÓN PRELIMINAR, INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA O CITACIÓN A AUDIENCIA.] --> FIN([FIN]) </pre>	Profesional de apoyo y Jefe del Grupo de Control Interno	Auto de indagación preliminar, de investigación disciplinaria o citación a audiencia.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 03

Se practican pruebas.		Profesional de apoyo y Jefe del Grupo de Control Interno.	Actas de diligencias de declaraciones, versiones libres, inspecciones, documentos etc.
Vencido el termino y practicadas las pruebas, se proyecta el auto de cierre de investigación. Si se trata de indagación preliminar se proyecta auto de archivo o apertura de investigación, caso en el cual retorna al cuadro anterior (pruebas)		Jefe del Grupo y Profesional de apoyo.	Auto de archivo de la indagación o apertura de investigación o auto de cierre de investigación y su notificación
Cerrada la investigación, evalúa el mérito de la investigación disciplinaria, y se decide proferir pliego de cargos o se archiva el proceso.		Jefe del Grupo y Profesional de apoyo.	Auto de archivo o auto de pliego de cargos y su notificación
Se revisa las pruebas de descargos y se decide sobre nulidades planteadas y se ordenan practicar pruebas en caso que sea necesario.		Jefe del Grupo y Profesional de apoyo.	Auto decidiendo de nulidad y auto que decreta pruebas, a solicitud de parte o de oficio

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento	
			Código 51.19.05	
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 03	

Se profiere auto que corre traslado para alegatos de conclusión.	ORDENA TRASLADO ↓	Jefe del Grupo y Profesional de apoyo.	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión.
Transcurrido el término de traslado entra al Despacho para proferir fallo sancionatorio o absolutorio.	FALLO SANCIONATORIO O ABSOLUTORIO ↓	Jefe del Grupo y Profesional de apoyo.	Fallo de primera instancia. Acta de notificación personal, estados, edictos y comunicación interna.
Notificado el fallo se otorga termino para presentar recurso de apelación	SE CONCEDE O NIEGA EL RECURSO ↓	Jefe del Grupo y Profesional de apoyo.	Auto que niega el recurso, comunicación interna de traslado del recurso a segunda instancia
Como todas las providencias antes mencionadas, la Secretaria del Grupo es la responsable de adelantar las notificaciones de las providencias dictadas. Así como comunicar a la segunda instancia en caso que se haya aceptado algún recurso de apelación.	RESOLVER FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA ↓	Gerente y profesional de apoyo.	Fallo de segunda instancia.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 03

Se profiere fallo disciplinario de segunda instancia, confirmando o revocando total o parcialmente. Según RESOLUCIÓN No. 2673, DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013 corresponde al Coordinador del Grupo, entre otras funciones, la de informar a la PGN para que se registre la sanción disciplinaria.		Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario	Formatos de registro de sanción.

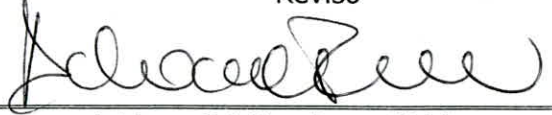
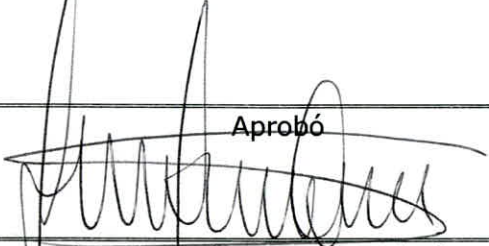
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RESOLUCIÓN No. 2674, DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013: POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL EICE ESP

RESOLUCIÓN No. 2673, DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2013: MEDIANTE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION No. 133 DEL 23 DE FEBRERO DE 2009 Y SE DICTAN DISPOSICIONES SOBRE EL GRUPO FORMAL DE TRABAJO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

AUTO DE APERTURA DE INDAGACION PRELIMINAR, INVESTIGACION DISCIPLINARIA, CITACIÓN A AUDIENCIA, INHIBITORIO, ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL, ACTAS DE INFORMES, ACTAS DE VERSION LIBRE, ACTA DE DECLARACIONES, EDICTOS, PLIEGO DE CARGOS, AUTO DE CIERRE Y DE ALEGATOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, COMUNICACIONES INTERNAS Y ENVIADAS, FORMATO DE REGISTRO DE SANCIÓN, RESOLUCIÓN IMPONIENDO SANCION DISCIPLINARIA.

4. APROBACIONES

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

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.05
	Fecha de Elaboración 2010-11-10	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 03

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2010-11-10	Ninguno	Aprobación Inicial	Gerente
02	2014-12-19	Todo	Actualización Procedimientos	Representante Legal
03	2017-04-28	Todo	actualización	Representante Legal

 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 2017-04-28	Versión 04

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 de los auto de archivos del proceso por pago.

INSUMO:

- Expediente remitido por la Dirección Comercial.
- 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
- Mandamiento de Pago
- Auto de medidas cautelares 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
- Auto de posesión del perito evaluador
- Auto que corre traslado del avalúo

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

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 impeditivo, 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.

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.

 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 2017-04-28	Versión 04

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.

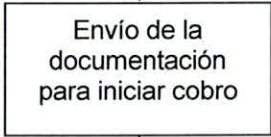
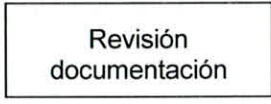
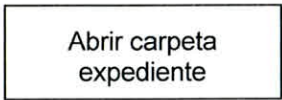
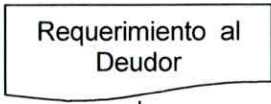
Suscriptor: Persona natural o jurídica con la cual se ha celebrado un contrato de condiciones uniformes de servicios públicos.

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

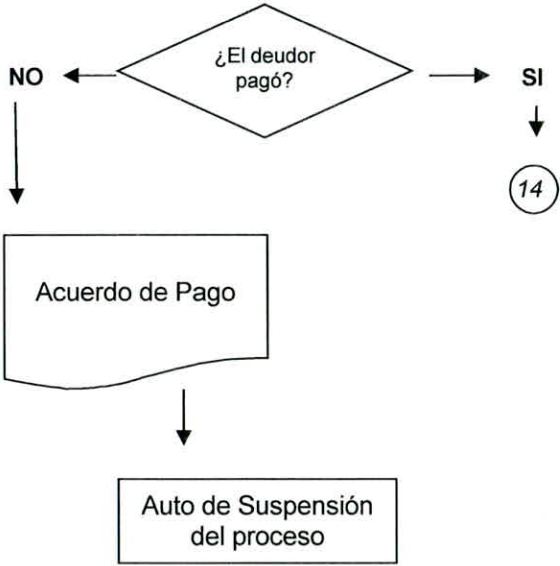
Usuario. Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			
1. La Dirección Comercial remite a la Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para iniciar el Cobro Administrativo Coactivo.		Dirección Comercial – Unidad de Cartera	Expedientes
2. 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.		Tecnólogo Jurídica	Documentos
3. 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.		Tecnólogo Jurídica	51.19.06.01 Portada del Expediente Consecutivo.
4. En esta etapa se inicia el cobro a través de los siguientes requerimientos: Correo electrónico o fax: Invitación formal para recordar la obligación y la necesidad de pagar prontamente sin necesidad de adelantar acciones jurídicas.		Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico	Citación – Requerimiento pre jurídico - Cobro Coactivo

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04
- 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).	↓		
5. 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.
6. 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. Auto que declara mandamiento de pago.
7. De conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario, se procede a notificar al deudor y/o deudores de la siguiente manera. 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).	↓ Notificación del Mandamiento de pago ↓	Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico	Comunicación - citación para notificar mandamiento de pago.

 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 2017-04-28	Versión 04
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			
8. 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. De suscribirse el acuerdo de pago, se debe suspender el proceso de cobro coactivo, por el término que se otorgó para el pago.		Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico	Acta de Acuerdo de Pago Formato Auto suspensión del Proceso Auto de Archivo
9. 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		Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico	51.19.06.08 Auto que decide excepciones y

 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 2017-04-28	Versión 04

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.

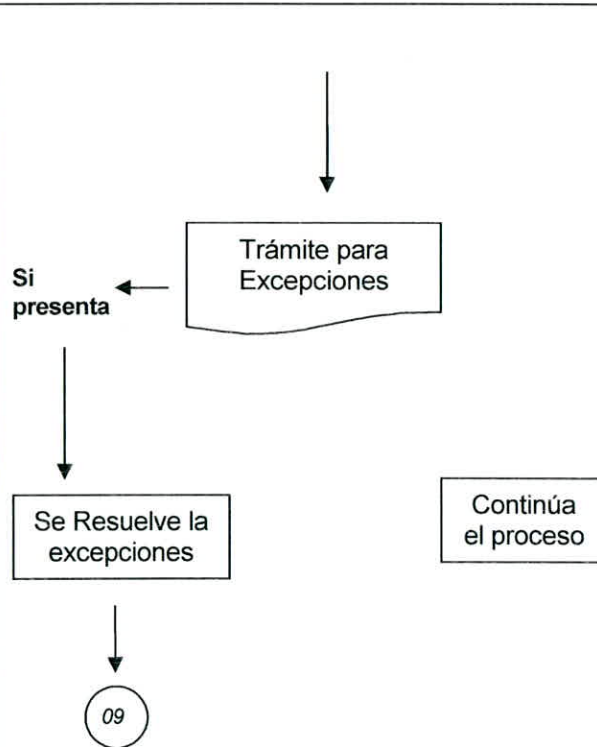
Una vez culminada la práctica de pruebas, el funcionario ejecutor procederá a resolver la excepción o excepciones propuestas, mediante Auto en la cual se resolverá dependiendo su caso:

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.

10. 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

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



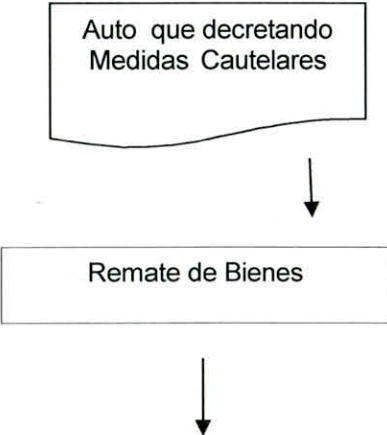
Auto que ordena seguir adelante con la ejecución (Verificación)

Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

Auto que decreta medidas cautelares

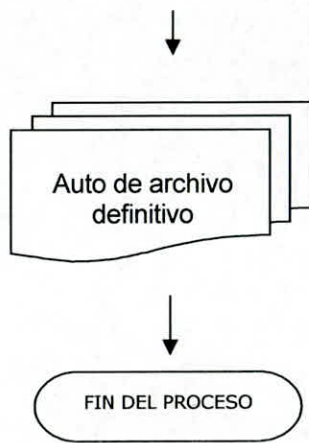
Tecnólogo Jurídica
Asesor Jurídico

51.19.06.09
Formato liquidación del

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04
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.			crédito y costas
12. 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 Comunicado de embargo 51.19.06.05 Formato auto de secuestro bien Inmueble

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Versión 04

13. 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. 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.		Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico	51.19.06.11 Formato Posesión perito evaluador 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.
--	--	--	--

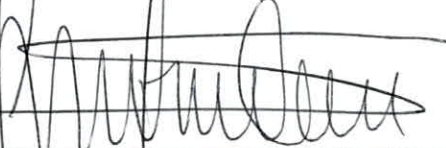
	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04
14. Se revisa la consignación efectuada por el valor consignado, que los dineros ingresaron al Tesoro Nacional bien sea por 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.	 <pre> graph TD A[Auto de archivo definitivo] --> B([FIN DEL PROCESO]) </pre>		Tecnólogo Jurídica Asesor Jurídico 51.19.06.14 Formato auto de terminación y archivo

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.
- ✓ 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.

	PROCEDIMIENTO COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.06
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última 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 SGC	Luz Amanda Camacho Sánchez Representante Legal

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

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PORTADA DEL EXPEDIENTE		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-10	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.01
			Version 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.02 Version 04

AUTO MANDAMIENTO DE PAGO No. 811.11.00._____.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Radicado Núm. _____

Demandante: E.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

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.755-4	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
			Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.04 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 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.04 Version 04

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

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

(En el evento de que sean bienes inmuebles)

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

(En el evento de que sean vehículos)

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

(En el evento de que sean cuotas o aportes)

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

(En el evento de que sean bienes muebles)

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

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

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

	MEDIDAS CAUTELARES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.05
			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

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

Código 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.08 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.08
			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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.09
			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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.10 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.10
			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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2014-04-28	Código 51.19.06.10 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.11
			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 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.13
			Version 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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.10
			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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Código 51.19.06.10
			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
	Fecha de Elaboración 2009-11-20	Fecha Ultima Modificación 2017-04-28	Version 04

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.

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

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación Judicial y Extrajudicial.

RESPONSABLE: Profesional Oficina Juridica

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

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

INSUMO: Contratos, liquidaciones, documentos e informes.

PRODUCTO: Sentencias.

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

DIRIMIR: Decisión que toma el funcionario Judicial competente.

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

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

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio ↓		
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.	Análisis de los hechos previos a la presentación de la demanda ↓	Comité de Defensa y Conciliaciones	Acta de Comité
2. Otorgamiento de poder al abogado que ejercerá la representación judicial o extrajudicial.	Poder Autenticado ↓	Gerente Abogado	Poder autenticado
3. Contestación de la demanda (si la entidad es demandada) o elaboración de la demanda (si la entidad es demandante).	Preparación o contestación ↓	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	Audiencia ↓	Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial	Acta emitiendo concepto sobre la viabilidad de conciliar o no

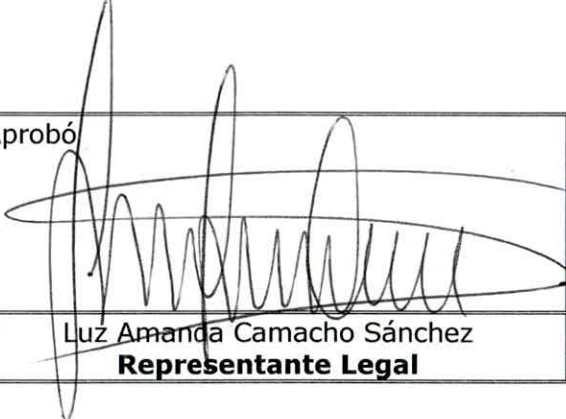
 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.07
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

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 Última Modificación 2017-04-28	Versión 04

4. APROBACIONES

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

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

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

INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Derechos de Petición

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

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

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

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

PRODUCTO: Respuesta al Derecho de Petición.

USUARIOS: Ciudadanos, Entidades públicas, privadas o mixtas.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

1. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	INICIO		
El particular radica la petición en la Oficina de Archivo y Correspondencia	↓ PARTICULAR RADICA LA PETICIÓN	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.	↓ DIRECCIONA POR EL QFDOCUMENT	Gerencia y funcionario responsable de la Dependencia	QF-Document
El funcionario responsable proyecta la respuesta como mínimo cinco (5) días hábiles antes del vencimiento de los términos exigidos en la Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 142 de 1994 y demás normas que se deriven de la misma.	↓ PROYECCIÓN RESPUESTA DE LA PETICIÓN	funcionario responsable de la Oficina Jurídica	Proyección de respuesta



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

PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION

Fecha de Elaboración
2008-12-01

Fecha Última Modificación
2017 -04 -28

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.19.08

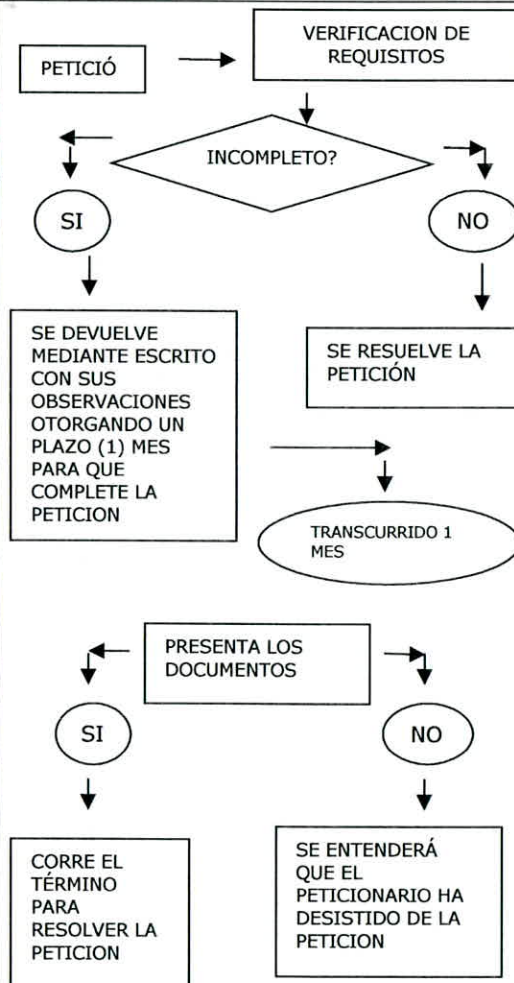
Versión
05

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

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

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

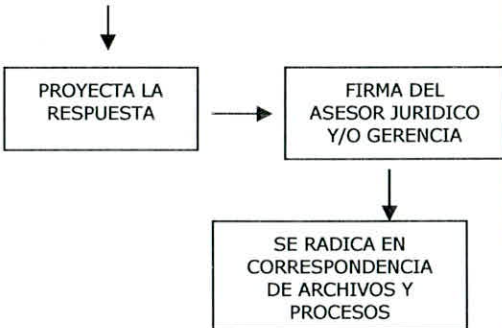
Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del



Oficina Jurídica

Oficio devolviendo el
escrito de petición -
Secretaría de
Dirección

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

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.			
Proyectada la respuesta por el funcionario responsable y revisada por la Oficina Jurídica, se firma por la Asesora Jurídica, y la secretaria de la oficina lo radica en la oficina de Correspondencia de Archivos y Procesos y si es del caso, se remite a través de la Secretaria de Gerencia para la firma del Gerente y posteriormente se radica en la oficina de Correspondencia de Archivos y Procesos		Oficina Jurídica y Oficina de Archivos y Procesos	Secretaria de Gerencia
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.		Secretaría de Gerencia y Oficina de Archivos y Procesos	Oficio - Archivo
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		Archivo	Documento publicado- Archivo

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.755-4	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.19.08
	Fecha de Elaboración 2008-12-01	Fecha Ultima Modificación 2017 -04 -28	Versión 05

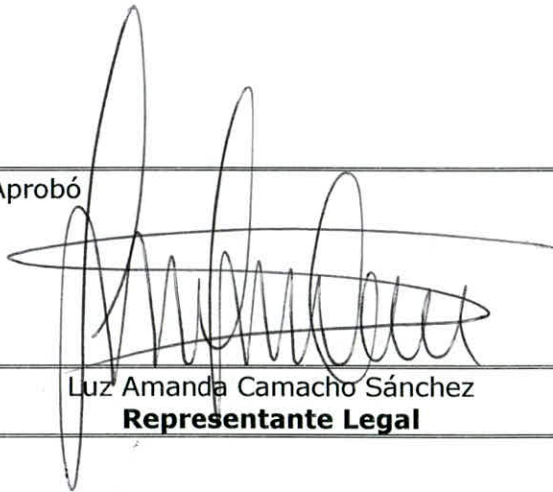
figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. De conformidad con el art. 69 de la Ley 1437 de 2011.	SI NO SE PUEDE ENTREGAR LA RESPUESTA SE PUBLICA EN LA PAGINA WEB DE LA EAAAY EICE ESP O EN CARTELERA 		
	FIN		

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

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

3. APROBACIONES

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

4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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