



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.**

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



**RESOLUCION N° 274
DE 04 DE OCTUBRE DE 2023:**

POR EL CUAL SE OFICIALIZA EL PROCESO DE EMPALME, TRANSICIÓN E INFORME DE GESTIÓN DEL PERIODO 2020-2023 Y SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE EMPALME Y TRANSICIÓN DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P

LA GERENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS (EAAA-ESP) EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE EMPALME Y TRANSICIÓN DE LA EAAAP Y LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 951 DE 2005

CONSIDERANDO:

- 1) Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 209 establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"
- 2) Que son principios del desarrollo de la función administrativa: El Decido Proceso, La Igualdad, la imparcialidad, la buena fe, la moralidad, la participación, la coordinación, la eficacia, la economía, la celeridad, la transparencia y la responsabilidad
- 3) Que la Ley 951 de 2005 crea la obligación del informe de Gestión, a los servidores públicos que culminan el periodo de gobierno. Para el caso concreto se debe de rendir el informe de gestión, su acta única de informe de gestión, actas parciales, sus 18 anexos mínimos definidos en la estructura del Empalme de la EAAAP y toda la información concerniente adicional necesaria de la gestión del periodo 2020 a 2023, socializada en la reunión del 18 de agosto de 2023 con el personal de la EAAAP, la Gerenta y la Coordinadora de Control Interno,
- 4) Que, en cumplimiento de las definiciones de la Ley 951 de 2005, se hace necesario establecer las responsabilidades y obligaciones de la entrega, recopilación, organización, revisión, consolidación, validación y aprobación de los documentos que soportan lo establecido en el acta de informe de Ley 951 de 2005 de la Gerenta actual, con el objetivo de entregar por motivo de finalización del periodo y cambio de administración toda la información necesaria de



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Pto Asís E.S.P, que le permita continuar con sus funciones, misión, visión, objetivos sin alterar el normal desarrollo en la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado, Aseo y complementarios, así como los procesos administrativos, garantizando el cumplimiento normativo, la Transparencia, y organización del proceso de empalme de la Empresa.

- 5) Que la Procuraduría General de la Nación, a través de sus directivas insta a los gobernadores y alcaldes municipales a planear y ejecutar el proceso integral de cierre de gestión dando cumplimiento a las obligaciones contenidas en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007, y 1551 de 2012.
- 6) Que el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de sus funciones han elaborado en sus diferentes vigencias de empalmes instructivos, metodologías y formatos sugeridos, con el objeto de generar guías para las Entidades Territoriales que contribuyan al cierre exitoso de gestión y empalme de las administraciones entrantes y salientes, y estableció que las entidades deben definir la estructura de sus empalmes por lo cual la EAAAP el 15 de agosto de 2023 definido y socializo con base en las diferentes guías y formatos de empalme de la vigencia actual y vigencias anteriores capacitando al personal de la EAAAP en la estructura y lineamientos oficiales para el Proceso Obligatorio De Empalme Y transición Vigencia 2020 A 2023 de la EAAAP
- 7) Que, en vista de la culminación del periodo del actual Gerenta de la Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo de Puerto Asís E.S.P y lo anteriormente expuesto, con el objetivo de realizar una adecuada planificación y ejecución del proceso de empalme, resulta conveniente y oportuno oficializar el Proceso de empalme, transición e informe de Gestión del periodo 2020-2023 y crear El Comité Interno De Empalme Y Transición De La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De Puerto Asís E.S.P

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Confórmese el Comité Interno De Empalme Y Transición De La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De Puerto Asís E.S.P de la vigencia 2020-2023, con el fin de elaborar el informe de gestión, sus actas, sus anexos, información adicional de acuerdo a los lineamientos formales y estructura del empalme de la EAAAP, y liderar en calidad de Comisión de empalme y transición de la finalización del periodo 2020 – 2023, teniendo en cuenta también los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación, La Procuraduría General de la Nación, la estructura definida por la EAAAP y demás entidades que lleguen a emitir lineamientos oficiales.



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



ARTICULO SEGUNDO. MIEMBROS. El Comité Interno De Empalme Y Transición De La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De Puerto Asís E.S.P de la vigencia 2020-2023 estará conformado por los siguientes funcionarios y contratistas responsables que lideran y ejecutan procesos y procedimientos dentro de la EAAAP.

CONTRATISTAS Y CARGOS RESPONSABLES:
Gerenta Actual EAAAP
Coordinador Administrativo y Financiero
Coordinador Operativo y Ambiental
Abogado a cargo de los procesos de contratación, asesoría Jurídica interna y control interno disciplinario de la EAAAP,
supervisores e interventores de contratos
Abogad@s a cargo de la Defensa jurídica externa y de la prevención del Daño antijuridico de la EAAAP, (apoya en las PQRS cuadro derechos de petición vencidos)
Auxiliar de PQRS
Técnica Administrativa de Tesorería
Técnica administrativa de almacén
Profesional de Talento Humano y Seguridad y Salud En El Trabajo
Profesional De Apoyo De Alcantarillado
Profesional de Apoyo De Aseo
Profesional De Apoyo De Acueducto
Contratista de apoyo TICS, página web, y plataformas
Técnico Administrativo De Facturación.
Inspector de aseo
Inspector de Alcantarillado
Un Operario delegado de la Planta de Tratamiento de acueducto.

PARGRAFO 1: De Acuerdo a los establecido con al ley 951 de 2005 el empalme se realiza entre funcionarios salientes y funcionarios entrantes, no obstante los contratistas que realicen actividades y lideren procesos dentro de la EAAAP deberán participar en el empalme como miembros del comité con el fin de que se garantice la correcta entrega oficial y organizada de sus asuntos contratados de acuerdo a la estructura y lineamientos aquí definidos y brindar el apoyo necesario de forma oportuna.

PARÁGRAFO 2: La Coordinadora De Control Interno de la EAAAP es parte de la vigilancia tanto del cumplimiento de la ley 951 de 2005 como de la estructura del empalme definida por la EAAAP, hace parte del Comité Interno De Empalme Y Transición con voz, pero sin voto, por lo cual debe de ser invitada a todas sus reuniones con el fin de mantenerla informada de los pormenores del mismo, de



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



igual manera realiza el acompañamiento a la transición de la EAAAP para los equipos o Comité Internos entrantes y salientes, ósea a los funcionarios y contratistas líderes de procesos quienes reciben y a quienes entregan asuntos, metas, actividades etc. de la EAAAP

ARTICULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité Interno De Empalme Y Transición De La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De Puerto Asís E.S.P de la vigencia 2020-2023, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Darle cumplimiento a la ley 951 de 2005, Resolución Organiza 5674 de 2005, a la estructura definida para el informe de gestión y empalme y al cronograma establecido de la EAAAP.
- 2) Ejecutar con diligencia las funciones y actividades establecidas para la correcta elaboración y entrega oportuna del Acta única de Informe de Gestión de la ley 951 de 2005, sus 18 anexos mínimos definidos en la estructura del empalme de la EAAAP y demás información y anexos complementarios necesarios para realizar un Empalme y transición completo y transparente de la EAAAP.
- 3) Levantar por escrito en el formato establecido las actas parciales de reuniones, y entrega de los equipos y/o Comité Interno y anexarlas firmadas como información adicional a la estructura del empalme a entregar físicamente y de forma digital (escaneadas)
- 4) Asistir a las reuniones que se fijen dentro del proceso del cierre del periodo, empalme y transición y levantar sus respectivas actas escritas y firmadas por parte del líder del proceso y procedimiento de la EAAAP que entrega en conjunto con el líder externo que recibe.
- 5) Organizar y coordinar los cronogramas escritos por equipos de trabajo para la correcta consolidación de la información solicitada, en los términos y condiciones establecidos.
- 6) Entregar los informes y demás información requerida en los términos establecidos en la estructura del empalme, y en los términos acordados con el equipo entrante con el fin de realizar un empalme oportuno, completo y transparente.
- 7) La Gerenta y El coordinador Operativo y ambiental y el Coordinador Administrativo y financiero deberán revisar y validar la información y anexos entregados por cada Líder de proceso, solicitar la realización de ajustes si a ello hay lugar, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para adelantar el proceso de Empalme y transición en forma oportuna.
- 8) Dar cumplimiento al cronograma acordado del Empalme y transición.
- 9) Ejecutar según su competencia, las acciones establecidas para el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2020-2023 de la EAAAP en Coordinación con la Alcaldía Municipal De Puerto Asís.
- 10) Dar a conocer las alarmas de situaciones que pueden generar riesgos para la empresa, así como todos los pendientes que se tengan en proceso dentro de las actividades y metas de la EAAAP, recomendar las políticas, programas o proyectos, etc. que considera que deben de continuar y que son fundamentales en el Corto, Mediano y Largo plazo.



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.**

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



- 11) Apoyar a la Gerenta en la Rendición de cuentas del cuatrienio dirigido a la ciudadanía y a los diferentes actores de la sociedad civil, cuerpos colegiados, organismos de control, etc., sobre la su gestión realizada en estos 4 años.
- 12) Recopilar y entregar según su competencia los soportes de envío de los informes de ley ante las diferentes plataformas a entes de control durante estos 4 años.
- 13) Apoyar y presentar ante el DNP el resumen del Formulario de los informes de gestión 2020-2023.
- 14) De acuerdo con los artículos, 5 y 13 de la ley 951 de 2005 deberán de estar disponible en conjunto durante el tiempo de revisión de empalme por parte del equipo entrante ya que durante dicho lapso el servidor (es) público (s) saliente (s) podrá (n) ser requerido (s) para que haga las aclaraciones y proporcione (n) la información adicional que le soliciten.
- 15) Las demás funciones que se les asignen de acuerdo a sus competencias específicas.

ARTICULO CUARTO. COORDINADORA DEL COMITÉ INTERNO DE EMPALME Y TRANSICIÓN Y SUS FUNCIONES. Como primera responsable del proceso de Empalme y transición de la EAAAP se designa a la Gerenta de la EAAAP como Coordinadora del Comité Interno De Empalme Y Transición De La Empresa De Acueducto Alcantarillado Y Aseo De Puerto Asís E.S.P de la vigencia 2020-2023, quien desarrollara las siguientes funciones:

1. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del equipo de trabajo que se conforma para la elaboración del Acta única de Informe de Gestión, y sus 18 anexos mínimos y los demás adicionales del proceso de empalme y transición.
2. Programar y presidir las reuniones que se fijen dentro del proceso del cierre de periodo de la EAAAP y empalme.
3. Solicitar a las diferentes dependencias de la EAAAP, la información, anexos y demás informes que se requieran con el fin de soportar la elaboración del Acta única de Informe de Gestión, sus 18 anexos mínimos, los anexos e información adicional necesaria para realizar un empalme transparente y completo, revisando y consolidando toda la Información para el informe de gestión y empalme vigencias 2020 a 2023 de la EAAAP.
4. Aprobar, consolidar, revisar solicitar ajustes y rechazar oportunamente los documentos solicitados, con el fin de aportar la información verídica a cargo del personal de planta y contratistas que lidera en al EAAAP y presentar el informe de gestión de la EAAAP con todos sus anexos, e información adicional que le requieran.
5. Procurar por el cumplimiento del cronograma establecido del proceso de empalme y transición.
6. Cuando se lo soliciten rendir el informe al Alcalde Municipal De Puerto Asís, sobre el Informe de Gestión del Empalme y transición, sus anexos, etc. y hacer entrega de forma completa y oportuna la información solicitada.



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



7. Coordinar con la Comisión de empalme del personal entrante y personal saliente de la EAAAP, o con sus delegados para realizar las reuniones parciales y finales de empalme de manera planificada, y organizada, propender por el levantamiento de sus actas parciales revisarlas y anexarlas como información adicional a su informe de gestión y empalme, y hacer entrega oportuna, completa y formal de la información solicitada.
8. Delegar en el contratista a cargo de la página web de la EAAAP la publicación oportuna del informe de gestión de empalme y sus anexos garantizando que la información sea publicada con transparencia y oportunidad para que la comunidad tenga acceso a la misma.
9. Darle cumplimiento a la ley 951 de 2005, Resolución Organiza 5674 de 2005, a la estructura definida para el informe de gestión y empalme y al cronograma establecido y solicitar el cumplimiento de estas por parte del personal de la EAAAP.
10. Realizar la oportuna radicación del informe del acta única de informe de gestión de Ley 951 de 2005, sus 18 anexos, su información adicional y anexos adicionales de la EAAAP según el tipo de archivo solicitado (Word, Excel, PDF, etc) ante la Coordinadora De Control Interno de la EAAAP, ante al Gerent@ entrante, la comisión o equipo de empalme entrante de la EAAAP, y el Alcald@ electo.
11. Coordinar, y dirigir las funciones y actividades del equipo de trabajo que se conforma para la Rendición Publica de Cuentas de la vigencia 2020 – 2023 y presentar la información respectiva ante la comunidad de Puerto Asís
12. De acuerdo con los artículos, 5 y 13 de la ley 951 de 2005 deberá de estar disponible en conjunto con el Comité Interno De Empalme Y Transición nombrado de la EAAAP durante el tiempo de revisión de empalme por parte del equipo entrante ya que durante dicho lapso el servidor (es) público (s) saliente (s) podrá (n) ser requerido (s) para que haga las aclaraciones y proporcione (n) la información adicional que le soliciten.
13. Presentar ante el DNP el resumen del Formulario del informe de su gestión del periodo 2020-2023.

ARTICULO QUINTO. El proceso de empalme es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas que ejecuten y lideren procesos de la EAAAP por lo que deben hacer entrega oportuna de toda la información requerida y en el tipo de archivo, formatos y fechas establecidas.

ARTÍCULO SEXTO. REUNIONES. El Comité Interno De Empalme Y Transición de la EAAAP encargado de preparar y realizar la entrega de la EAAAP del periodo 2020-2023, se reunirá en forma continua cada vez que la Coordinadora del Comité Interno De Empalme y Transición o Gerent@, o cuando se lo requiera o lo solicite al Coordinadora De Control Interno de la EAAAP.





EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



ARTÍCULO SEPTIMO: INTEGRACION CON EL COMITÉ O EQUIPO ENTRANTE DE EMPALME: Acoger y atender las reuniones y solicitudes del comité o equipo de empalme oficial externo de recepción de la EAAAP, entregar copias de la información solicitada mediante actas firmadas de entregas parciales y velar por la conservación y completitud de la información original de la EAAAP que debe de reposar dentro e la EAAAP en sus áreas competentes del manejo de esta y en Archivo de la EAAAP.

PARAGRAFO 1 : El comité de empalme entrante o quipo entrante para recibir todos los asuntos y gestión 2020 a 2023 de la EAAAP y realizar su transición deberán ser nombrados o delegados de manera oficial y escrita por parte del Alcalde Electo de Puerto Asís el cual deberá de tener en cuenta lo establecido por la ley 951 de 2005 que los empalmes se realizan entre funcionarios entrantes y funcionarios salientes con el fin de garantizar la correcta entrega y transición y evitar desgastes administrativos, perdida de información y de conocimiento de la EAAAP.

PARÁGRAFO 2: El comité de empalme o quipo entrantes para recibir todos los asuntos y gestión 2020 a 2023 de la EAAAP debe de contar con la disposición de tiempo inmediata y necesario para su labor, además con el conocimiento técnico y reglamentario para tal fin y así poder logra una buena recepción y transición en el conocimiento, información y saberes de la EAAAP para evitar futuras interrupciones de procesos, procedimientos, servicios, y metas en curso.

ARTÍCULO OCTAVO. ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTION Y EMPALME DE LA EAAAP.

El Informe de Gestión de la EAAAP de la vigencia 2020 a 2023 cuenta con la siguiente estructura dentro del empalme y transición de la EAAAP los cuales fueron informados a todo el personal de nómina y de prestación de servicios de la EAAAP el 15 de agosto de 2023 en la reunión de socialización de los lineamientos generales del proceso obligatorio de empalme y transición vigencia 2020 a 2023, los cuales se han venido actualizado progresivamente según la necesidad y hasta la fecha actual los anexos del Informe De Gestión De La Eaaap De Las Vigencias 2020 A 2023 como mínimo son los siguientes.

ANEXOS:	RESPONSABLES:
Anexo 001. Formato Único Acta De Informe De Gestión De la Ley 951 de 2005	Gerenta y todo el Personal para entrega o ratificación
Anexo 2. Balance De Resultados De La Gestión 2020-2023	Todos de nómina y contratistas P.S en su labor especifica, Gerenta, Coordinador Administrativo y Financiero, Coordinador Operativo y Ambiental
Anexo 3: Formato De Inventario Documental - FUID, Anexo 3.1.) Informe De Gestión Documental De La Circular externa N° 03 De AGN 15/May/023 Con	Gerenta y Todo el personal que maneja Archivo (FIUD)



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



Relación A Las Acciones Efectuadas En El Periodo 2020 - 2023 actualizado a diciembre 2023	
Anexo 4: Formato Contractual y Preguntas estratégicas	Abogado a cargo de la contratación de la EAAAP, supervisores de los contratos
Anexos 5 Formatos De Defensa Jurídica: 5.1) Actividad Litigiosa, 5.2) Acciones De Repetición, 5.3) Prevención Del Daño Antijuridico 5.3A) Derechos De Peticion Pendientes De Respuesta. 5.3B) Conciliaciones. Y Preguntas estratégicas	Gerenta, Todos los Abogad@s a cargo del Daño antijuridico y defensa Jurídica externa de la EAAAP, Auxiliar de PQRS (apoya en las PQRS cuadro derechos de petición vencidos), Tesorería (pagos realizados y saldos pendientes) presidenta y secretaria del comité de Conciliación
Anexos 6 Formatos de recursos físicos e inventarios: Preguntas estratégicas 6.1) Formato Inventario De Bienes Inmuebles. 6.2) Formato Inventario De Bienes Muebles. Diligencia Almacén y superior inmediato. 6.3) Relación de inventarios y responsables 6.4) Inventario general 022, 023 y con corte a 31-oct-023	Gerenta, Almacenista, Coordinador Administrativo y Financiero.
Anexo 7: Formatos del Sistema financiero: Preguntas estratégicas, formatos son 23 cuadros (diligenciar los que aplican para entidad descentralizada de S.P). 7.1) Flujo De Caja De las vigencias 2020, 2021, 2022 Y 2023. 7.2) Todos los Estados Financieros De La EAAAP de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 con sus respectivas notas financieras y debidamente aprobados y firmados. 7.3) Presupuestos y sus modificaciones de las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023. Y sus actos administrativos 7.4) Ejecuciones presupuestales de las vigencias 2020, 2021, 2022, 2023 y sus actos administrativos. 7.5) Pantallazos o certificados de envío a conformidad de informes externos a entes de control en las diferentes plataformas	Gerenta, Coordinador Administrativo y Financiero, Tesorería, Abogado contratado para el tema de Pensiones.
Anexo 8: Relación De La Ejecución De Caja menor: Vigencias 2020 a 2023	Gerenta, Almacenista a cargo de la ejecución de caja menor
Anexos 9: Formatos De Gestión De Talento Humano: Preguntas estratégicas	Gerenta y Profesional de R.H y SST, Abogado contratado para Pensiones



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO
Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.**

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



9.1) Planta De Cargos - Personal De Nomina <u>2020 A 2023</u> , 9.2) Personal De Prestación De Servicios 2023 9.3) Documentos, Reglamentos, Planes, Programas Para La Gestión Del Talento Humano	
Anexo 10: Reglamentos, Manuales, Planes, Programas Y Actos Administrativos	Gerenta, diligencia Gerenta o/y Secretaria De Gerencia, y Todo el personal que tenga a cargo Manuales, Reglamentos, Planes y Programas diligencia su propio cuadro.
Anexo 11. Normograma-cronograma Informes A Entes De Control Actualizado al 2023:	Gerenta, diligencian todos los que presentan informes o manejan plataformas de entes de control.
Anexo 12. EJECUCION DE PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA	Todos los responsables de acciones de mejora
Anexo 13. AVANCES DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL POR AREAS INTEGRADO EAAAP DE PUERTO ASIS 2023: Ejecución de sus metas e indicadores para el 2023	Diligencian todos y lideran los 2 Coordinadores la consolidación de los resultados de los Planes de acción de sus áreas
Anexo 14: INFORME DE AVANCE Y ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIAS Y SANCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (formato libre)	Presentan los 2 Coordinadores, Gerencia y todos los demás responsables de subsanar cada uno de los hallazgos (auditorias superservicios abril 2022 y de otras fechas)
Anexo 15. INFORME DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACION DE MIPG	Gerenta, elabora responsable de la asistencia técnica en MIPG (Coordinador Administrativo y Fro) o/y contratista a cargo de Planeación y MIPG
Anexo 16. INFORMES DEL ESTADO DE AVANCES DE HALLAZGOS Y/O SANCIONES DE OTROS ENTES DE CONTROL COMO COORPOAMAZONIA, CRA, ETC. (formato libre)	Gerenta, los 2 coordinadores (sanción de Coorpoamazonia Presentan avances de su solución los responsables)
Anexo 17. RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE GESTION Y EMPALME PARA EL DNP: PREGUNTAS DEL LINK DEL DNP	Gerenta.
Anexo 18 AVANCES DEL OTROS PLANES, PROGRAMAS Y OTRAS METAS AL 2023 (formato libre)	Diligencia todo el personal que cuente con planes programas y metas a cargo





EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE PUERTO ASÍS E.S.P.

GERENCIA - INFORME DE GESTION Y EMPALME 2020-2023



Anexo 19: INFORME EJECUTIVO COMPLETO DE LAS ACLARACIONES DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES PENDIENTES POR ACLARARSE (FORMATO LIBRE)	Abogado contratista a cargo de las aclaraciones los procesos pensionales y de seguridad social de la EAAAP.
Anexo 20: CRONOGRAMAS DE EMPALME	Gerenta, Comité Interno de Empalme y transición
Anexo 21: ACTAS PARCIALES DE REUNIONES ACLARATORIAS, Y DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	Todos
Anexo 22: INFORME EJECUTIVO COMPLETO, CLARO Y PUNTUAL DE LAS CONCILIACIONES Y ACCIONES DE REPETICIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA, SUS ALERTAS Y RECOMENDACIONES (formato libre).	Presidenta y Secretari@ del comité de Conciliación y Defensa Jurídica (Asesor jurídico interno y de contratación)
<u>Los demás anexos dependerán de las circulares y directivas que emitan los demás entes de control externos ejemplo: Contaduría, AGN, etc. y demás información importante</u>	

PARAGRAFO: Los anteriores formatos que corresponden a los anexos mínimos del Informe de Gestión y empalme son de obligatorio cumplimiento y deben de ser entregados por los responsables en medio magnético en archivos, Word, Excel, PDF y escaneados firmados, juntos con los anexos e información adicionales que definan en el informe de gestión y empalme.

ARTÍCULO NOVENO. Para el cumplimiento de las funciones de vigilancia al cumplimiento de ley 951 de 2005, a cargo de la Coordinadora De Control Interno, y para la verificación de la revisión del Informe o los Informes por parte del personal entrante de que trata el Artículo 5 y parágrafo del Artículo 13 de la misma norma, la Coordinadora de Control Interno solicitará informe y certificado a los funcionarios entrantes de revisión del (los) Informes de Gestión y empalme, de sus anexos e información adicional entregada en el Proceso de transición y empalme.

ARTICULO DECIMO. Vigencia. La Presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase

LEIDY ANDREA MEGIA CLAROS
Gerenta EAAAP

Proyecto. JUANA CAROLINA VALENCIA SANTANDER
Coordinadora De Control Interno



Dirección: Calle 15 A 24-05 – Barrio Obrero 1
NIT: 800111304-2

gerenciaeaaap@puertoasis-putumayo.gov.co