


AGUAS DE SUCRE S.A E.S.P.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

M-GE-01

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 1 de 20		


INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos facilita la Toma de Decisiones en materia de Administración Pública. Permite un aprendizaje fácil y útil por parte la Planta de Personal de Aguas de Sucre S.A. ESP., en el sentido que proporciona la orientación precisa que se requieren en las diferentes dependencias, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, dado que se describen en forma lógica, sistemática y detallada los pasos que a seguir, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, mediante la descripción de actividades en los procedimientos, que permiten un mejor entendimiento por parte del encargado de la realización de cada actividad.

Para la elaboración del presente manual se tuvo en cuenta tres etapas:

- Análisis e identificación de los diferentes procesos y procedimientos que se llevan hacia el interior de Aguas de Sucre S.A. ESP.
- Sesiones de formación personalizada con cada Subgerencia y de los funcionarios de la organización, para recopilar y corroborar la información necesaria para la descripción específica de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Validación y aprobación por parte del Subgerente competente de la información presentada.

La utilidad del Manual de Procesos y Procedimientos se centra en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados a través del Representante de la Alta Dirección ante el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 2 de 20		

1. OBJETIVO

El presente Manual de Procesos y procedimientos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Método Estándar de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales.

Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, reinducción del personal de la organización.

En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en la oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe reposar el Manual original.


2. ALCANCE

Este Manual aplica para todas las dependencias de la organización Aguas de Sucre S.A. ESP.

3. RESPONSABLE

La Gerencia de Aguas de Sucre y el Área de Calidad son las encargadas de velar por la aplicación y actualización de este documento.


4. RECURSOS

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 3 de 20		

Computador, Papelería, Recurso Humano y Financiero.


5. VOCABULARIO

- **Clientes:** Organización o persona que recibe un producto
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Partes Interesadas:** Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización, Ej: el Concejo Municipal, la Personería, los Entes de Control Nacional y Departamental, y Entes Descentralizados, Proveedores, Banqueros, entre otros.
- **Proceso:** Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales, y que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.
- **Procedimiento:** Conjunto o secuencia de pasos, estrechamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la entidad por el responsable o funcionario público, y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea.
- **Sistema:** Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.
- **Actividad o tarea:** Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 4 de 20		


cada hora o momento en la empresa. Las actividades se expresan en verbos terminados en infinitivo ar, er, ir.

- **Producto:** Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).
- **Entradas:** son los insumos que se requieren para realizar la transformación
- **Control:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.
- **Eficacia:** Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.
- **Eficiencia:** Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos
- **Efectividad:** Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos
- **Gestión por Procesos:** Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 5 de 20		

comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

- **Manual:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.
- **Mejoramiento continuo:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una institución, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece ser mejorada continuamente.
- **Método:** Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto.
- **Punto de control:** Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.
- **Sistémico:** Referido a la integralidad de las partes que conforman un todo de manera ordenada y coherente, considerando las diversas interacciones e interrelaciones que se presentan.

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 6 de 20		

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


Para la actualización de los procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Elabore los procedimientos de acuerdo al modelo utilizado para tal efecto
- Para la redacción de los procedimientos no utilice términos en otro idioma a menos que sea absolutamente necesario, en tal caso, incluya su significado en español.
- Utilice verbos en tiempo presente (modo indicativo o imperativo) y descarte los verbos en futuro y en infinitivo. Redacte en forma clara y sencilla, pensando siempre en el usuario del documento.
- Digite los textos en letra Arial, tamaño 12.
- Para la revisión y la actualización de los procedimientos esta se lleva a cabo por parte del líder del proceso a cual corresponde el procedimiento, el líder del proceso de Gestión de calidad y la Gerencia.
- Para el control de las actualizaciones realizadas en los procedimientos se debe diligenciar la tabla para la actualización de los procedimientos (Ver tabla para la actualización de los procedimientos).

7. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS


Los procedimientos elaborados en el presente manual tienen la siguiente estructura:

- **Encabezado:** contiene la siguiente información:
 - **Logotipo:** Logo de Aguas de Sucre S.A. ESP.

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 7 de 20		

- **Título:** Nombre del documentos, este debe definir en la forma más concreta posible el tema al cual se refiere el documento. Los títulos deben escribirse en mayúscula, negrilla y de tamaño no superior a cuatro veces el tamaño de la letra del contenido del documento.
- **Nombre del Proceso:** nombre del proceso al que pertenece el documento
- **Código:** Casilla que designa una codificación alfanumérica a cada proceso y procedimiento de Aguas de Sucre S.A. ESP. que lo diferencia de los demás. El código de cada documento se forma empleando la siguiente convención: P-GE-01
- **Versión:** En este espacio se indicará el número que corresponde a las veces en que ha sido modificado el proceso o el procedimiento, partiendo desde la Versión No. 01
 - ✓ El Primer carácter corresponde al nivel o tipo de documento
 - ✓ El siguiente carácter corresponde al proceso
 - ✓ Los siguientes caracteres corresponden al consecutivo del documento y debe estar conformado por 2 dígitos: 01, 02, 03....

PROCESO	PERSONAS IMPLICADAS	CÓDIGO
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Gerente	GE
GESTIÓN CALIDAD		GC
GESTIÓN PROYECTOS	Subgerente Técnico	GP
ASEGURAMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Subgerente de Aseguramiento y la prestación del Servicio	APS
SECRETARIA GENERAL	Secretaria General	SG
GESTIÓN ARCHIVO	Técnico de archivo	GA

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 8 de 20		


TALENTO HUMANO	Profesional universitario	TH
COMPRAS Y ALMACÉN	Profesional universitario	CA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subgerente Administrativo y Financiero	GAF
EVALUACIÓN	Jefe de Control Interno	EV

NIVEL/TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	M
Planes	PL
Programas	PR
Procedimientos	P
Instructivos	I
Guías	G
Formatos	F
Documentos Externos	DE

7.1. Modelo para la elaboración de procedimientos

El procedimiento de una actividad clave describe todos los aspectos generales del procedimiento como su objetivo, alcance, definiciones o glosario, descripción de actividades y control de cambios necesarios para su desarrollo normal. La información del resumen se presenta a continuación:

Identificación del procedimiento: Indica el nombre del procedimiento que se esta analizando.

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 9 de 20		

Objetivo: Muestra el objeto y la definición de manera general del procedimiento desarrollado

Alcance: Define el punto de inicio y terminación de cada procedimiento.

Glosario y Definiciones: En esta parte se describen las palabras técnicas que se emplean en las diferentes actividades del procedimiento.

Descripción de actividades: Descripción de actividades, paso a paso, en forma vertical, señala responsable y descripción de la actividad.

Control de Cambios: Mecanismos o acciones que permiten conocer el avance o mejora mediante nueva versión de procedimiento.

7.2. Tabla para la actualización de los procedimientos

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO


Esta tabla se ubica al final de cada documento a fin de controlar su versión.

8. INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. ESTRUCTURA DEL MANUAL: Este manual se estructura así:

8.2. REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL: La fundamentación legal está basada en la Normatividad siguiente:

- Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 10 de 20		

- Decreto 1421 de 1993
- Ley 872 de 2003 – Crea el SGC en la Rama Ejecutiva del Poder Público


8.3. ACCESIBILIDAD AL MANUAL: Los funcionarios de Aguas de Sucre S.A. ESP., toda la ciudadanía en general, servidores públicos y contratistas de la organización.

8.4. ACTUALIZACION PERMANENTE DEL MANUAL: Cuando se identifique por parte de funcionarios y servidores públicos de la necesidad de establecer mejoras al Manual de Procesos y Procedimientos se darán las comunicaciones y apreciaciones escritas al Representante de la Alta Dirección ante el MECI quien con el equipo harán un análisis exhaustivo de las observaciones y sugerencias a que haya lugar, introduciendo las mejoras necesarias y pertinentes. Sobre modificaciones se planteen desde cualquier otra dependencia, es decir, que son las instancias administrativas que pueden realizar cambios sobre el manual, a partir de las solicitudes o sugerencias que le sean comunicadas.

Las actualizaciones al manual, ya sean capítulos nuevos o mejoras a los preestablecidos, se harán por medio de Resolución proyectada por la sección Secretaria General de la Aguas de Sucre S.A. ESP., la cual debe ser incorporada al presente manual, por parte del representante de la Alta Dirección modificando, sustituyendo o adicionando las páginas según se indique.

Cualquier error u omisión encontrada en el Manual de Procesos y Procedimientos debe ser informado a la Secretaria General con el propósito de coordinar y ejecutar el mantenimiento y revisión permanente respectiva.

El servidor público o funcionario encargado de llevar a cabo las modificaciones que sean pertinentes hacer al Manual de Procedimientos deberá diligenciar el formato de CONTROL DE CAMBIOS, para mantener una relación permanente

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 11 de 20		


de las actualizaciones que se efectúen a éste y para controlar la elaboración de memorandos, anotando:

- Fecha de Actualización: Fecha en la cual se realiza la operación de actualización sobre el manual.
- Capítulo; tema; página(s): número de capítulo, tema y páginas objeto de la actualización. Incorporado por el servidor público que efectúa la incorporación dentro del manual.
- Descripción del cambio: Anotaciones pertinentes al procedimiento o descripción de cambios relevantes efectuados al manual.

8.5. Cómo se formaliza la entrega de un manual y/o de una actualización al mismo?

Una vez el Equipo MECI y el Representante de la Dirección han elaborado el Documento Manual de Procesos y Procedimientos y éste se ha adoptado por Resolución, se entrega una copia del documento a Control Interno, mediante oficio, el original de este formato reposa en la oficina representante de la alta dirección y la copia en archivo de la entidad.

Las entregas de documentos serán controladas a través del Oficios, que administrará el Representante de la Alta Dirección. Periódicamente, y de acuerdo con las exigencias en materia de prestación de servicios sociales o de normatividad en contratación, los métodos y formas de trabajo contemplados deben ser actualizados, para ello el equipo de MECI y el Representante de la

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 12 de 20		

Dirección se reunirán para revisar el manual de procedimientos vigente y verificar la pertinencia de realizar cambios.

Los cambios o actualizaciones deben ser avalados por Resolución proyectada por oficina Secretaria General y el Representante de la Alta Dirección. Cuando las actualizaciones se han materializado en el manual de procedimientos, El Representante de la Alta Dirección suministra copia de las hojas que se actualizaron a las dependencias antes mencionadas, utiliza; el original de este formato y entrega la copia en las dependencias respectivas. La entrega de actualizaciones será controlada a través del uso del oficio correspondiente.

8.6. ¿Qué hacer con los elementos modificados?


Después de haber hecho las incorporaciones, las hojas que hayan sido modificadas deben ser archivadas, con el objeto de permitir un seguimiento a la evolución de los procedimientos desarrollados, a través de los cambios hechos al manual de procedimientos.

Las hojas que se dañen o deterioren de forma tal que se haga necesario su reemplazo, deben ser solicitadas al representante de la dirección para su sustitución, área en la cual reposa copia magnética de los archivos de los manuales de procedimientos de la Aguas de Sucre S.A. ESP.

8.7. ¿Cuándo leer el manual de procedimientos?

La consulta del manual de procedimientos debe ser permanente y su aplicación de obligatorio cumplimiento.

8.8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Los procesos y procedimientos por medio de los cuales la AGUAS DE SUCRE S.A. ESP., cumple con sus objetivos,

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 13 de 20		

denominación del Cargo responsable y el detalle de la función específica del cargo conforme a la tabla de codificación de procesos y procedimientos.

El Modelo Estándar de Control Interno –MECI y de Aguas de Sucre S.A. ESP., está conformado por procesos, clasificados en PROCESOS ESTRATÉGICOS, PROCESOS MISIONALES, PROCESOS DE APOYOS Y PROCESOS DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN.

8.9. TIPOLOGÍA DE LOS PROCESOS


8.9.1. PROCESOS ESTRATEGICOS: Dirección del Método Estándar del Control Interno.

Tiene como objetivo definir y planificar la implementación, el mantenimiento y la mejora continua del Metodo Estandar de Control Interno. Este proceso cuenta con plan de direccionamiento estratégico.

La Planificación del Desarrollo Estratégico tiene como objetivo general establecer directrices de desarrollo a través de la elaboración y el seguimiento de planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población de los Municipios de Sucre.

8.9.2. PROCESOS MISIONALES: Tiene como objetivo definir y planificar la implementación, el mantenimiento de los procesos y procedimientos que tienen que ver con el quehacer misional y la función de Aguas de Sucre S.A. ESP.

8.9.3. PROCESOS DE APOYO: Tiene como objetivo definir y planificar la implementación, el mantenimiento y la mejora continua de los procesos y procedimiento que apoyan a los procesos estratégicos, misionales y de evaluación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 14 de 20		

8.9.4. PROCESOS DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN: Tiene como objetivo definir y planificar la implementación, el mantenimiento y la mejora continua mediante la evaluación institucional, la autoevaluación y la individual del Modelo Estándar de Control Interno este proceso cuenta con procedimientos de auditoria interna y documentos relacionados a este proceso.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CONTROLES: Elemento de control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la organizacion.

Los controles se diseñan para las actividades, tomando como base los procesos identificados y las políticas de operación, con el fin de definir las acciones conducentes a reducir los riesgos; estos deben ser suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.


10. CLASIFICACIÓN DE CONTROLES:

10.1.1. Preventivos: Actúan sobre la causa y los agentes generadores de los riesgos con el fin de disminuir su posibilidad de ocurrencia.

10.1.2. Detectivos: Se diseñan para descubrir un evento irregular o un resultado no previsto, estos alertan sobre la presencia de riesgos y permiten tomar medidas inmediatas.


10.1.3. Protectivos: Se aplican para neutralizar los efectos de los eventos no deseables y el alcance de los daños que puedan producir, con el fin de minimizarlos o eliminarlos.

10.1.4. Correctivos: Permiten el restablecimiento de la actividad luego de ser detectado un evento no deseable, así como la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 15 de 20		

11. ACTIVIDADES DE CONTROL

- 11.1. Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño de controles en las actividades de los procesos.
- 11.2. Asistir técnicamente a los responsables de los procesos en el diseño de los controles, para lo cual se tomara como base la Calificación y Evaluación del Riesgo.
- 11.3. Retomar la lista de calificación y evaluación de riesgos y seleccionar en ella, los riesgos inaceptables, importantes y moderados para la respectiva actividad que requieran medidas de reducción según su calificación.
- 11.4. Con base en la revisión anterior, diseñar los controles para los riesgos en orden de mayor a menor.
- 11.5. Medir la eficacia de los controles, seleccionando el riesgo para el cual fue diseñado cada control propuesto.
- 11.6. Medir la eficiencia de los controles, valorando cualitativamente el beneficio que presta el Control y el costo que genera implementarlo.
- 11.7. Determinar el tipo de control más conveniente para el manejo del riesgo (preventivo o correctivo)
- 11.8. Medir la efectividad de los controles utilizando los valores de la eficacia y eficiencia de cada control.
- 11.9. Confrontar los resultados de efectividad del control con la calificación y evaluación del riesgo con el fin de determinar el nivel del riesgo.
- 11.10. Revisar periódicamente los controles diseñados para cada actividad y proponer los ajustes necesarios.

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 16 de 20		

12. CLASES DE CONTROL

- 12.1. **Voluntarios**, cuando se diseñan para mejorar los procesos.
- 12.2. **Obligatorio**, si son impuestos por autoridades externas.
- 12.3. **Manuales**, cuando son ejecutados por los funcionarios.
- 12.4. **Automáticos**, operados a través de Sistemas de Información automatizada.
- 12.5. **Generales**, Cuando van dirigidos al ambiente donde operan otros controles.
- 12.6. **De Aplicación** cuando se involucran en un programa de Software.


13. CLASIFICACIÓN: Se clasifican en Tácticos, Operativos, de Economía, Eficiencia, desempeño de frontera o compartidos

13.1. **De desempeño del Funcionario**, Monitorean los resultados de la actuación del funcionario a partir del cumplimiento de los acuerdos, compromisos o protocolos ético. Se diseñan para determinar la contribución de cada funcionario en los objetivos de la organización.

13.2. **De Frontera o Compartidos**, Monitorean y miden el desempeño de los procesos donde existe responsabilidad compartida dentro de la organización.

14. CONTROLES APLICABLES

14.1. **CONTROL DE LEGALIDAD:** verifican que las operaciones y actos administrativos de la organización cumplan con el debido proceso y con las normas Constitucionales y Legales.


CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 17 de 20		

14.2. CONTROL FINANCIERO: Es el examen que se realiza, con base en las Normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los Estados Financieros y la ejecución presupuestal de la organización reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se cumplieron con las Normas prescritas por las Autoridades competentes y los principios de Contabilidad Universales aceptados.

14.3. CONTROL ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO: Este control permitirá determinar que los mecanismos internos de organización sean los adecuados, promoviendo la eficiencia en las operaciones administrativas e igualmente fomentando la adhesión a las políticas institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos y metas programadas por Aguas de Sucre S.A. ESP., así como también garantizar que los procesos de selección, promoción, capacitación y del talento humano, sean los más apropiados para el cumplimiento del objeto social.

14.4. CONTROL OPERATIVO: Se define como el conjunto de tareas y esfuerzos encaminados a verificar que los métodos y procedimientos, operaciones y funciones se estén desarrollando de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Aguas de Sucre S.A. ESP.


14.5. CONTROL INFORMATIVO: Es el examen objetivo, crítico, sistemático y selectivo de las políticas, normas, practica, procedimientos y procesos con el fin de emitir una opinión respecto a la eficiencia en la utilización de los recursos informáticos; la confiabilidad, consistencia, integridad y oportunidad de la

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 18 de 20		

información y de la efectividad de los controles en los sistemas de información automatizados.

14.6. CONTROL DE GESTIÓN: Es el examen de eficiencia y eficacia de Aguas de Sucre S.A. ESP. de los recursos públicos, determinando mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño, los cuales permitirán efectuar seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

14.7. CONTROL DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN: Corresponde a la Oficina de Control Interno, medir y evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia y economía del sistema, asesorando al ejecutivo en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

CÓDIGO: M-GE-01	MANUAL	 AGUAS DE SUCRE S.A. E.S.P.
FECHA: 22/12/2014		
VERSIÓN: 00	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Página 19 de 20		

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO

<i>Revisado por: Líder de Proceso</i>	<i>Aprobado por: Gerente</i>