



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE LA GUAJIRA ESEPGUA S.A.
E.S.P.




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 1 de 14


TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	OBJETIVO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
2.1.	Objetivo General.....	2
2.2.	Objetivos Específicos.....	2
2.3.	Alcance y campo de aplicación.....	3
3.	GENERALIDADES.....	3
3.1.	Estructura Orgánica.....	3
3.2.	Misión.....	4
3.3.	Visión.....	4
4.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4
5.	MAPA DE PROCESOS.....	4
5.1.	Procesos Estratégicos.....	5
5.2.	Procesos Misionales.....	5
5.3.	Procesos de Apoyo.....	6
5.4.	Procesos de Evaluación.....	7
6.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
6.1.	Índice de procesos y procedimientos.....	8
6.2.	Caracterización de procesos.....	10
6.3.	Caracterización de procedimientos.....	11
6.4.	Identificación y codificación.....	11
6.5.	Simbología utilizada en el Flujograma de procesos.....	13
7.	SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	14
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	14

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 2 de 14

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos de la Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P. muestra de manera general el sistema de operación de la entidad mediante el enfoque sistémico fomentando el desarrollo organización y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite que la Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P. integre una serie de acciones que permiten desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar sus indicadores de calidad.

2. OBJETIVO, ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

2.1. Objetivo General

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer los procesos la Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P., su conformación e integración, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre las mismas con el fin de generar un fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.


2.2. Objetivos Específicos

- Identificar y establecer los procesos necesarios del Sistema de Gestión de Calidad
- Establecer el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción de los procesos que la conforman.
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos.

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

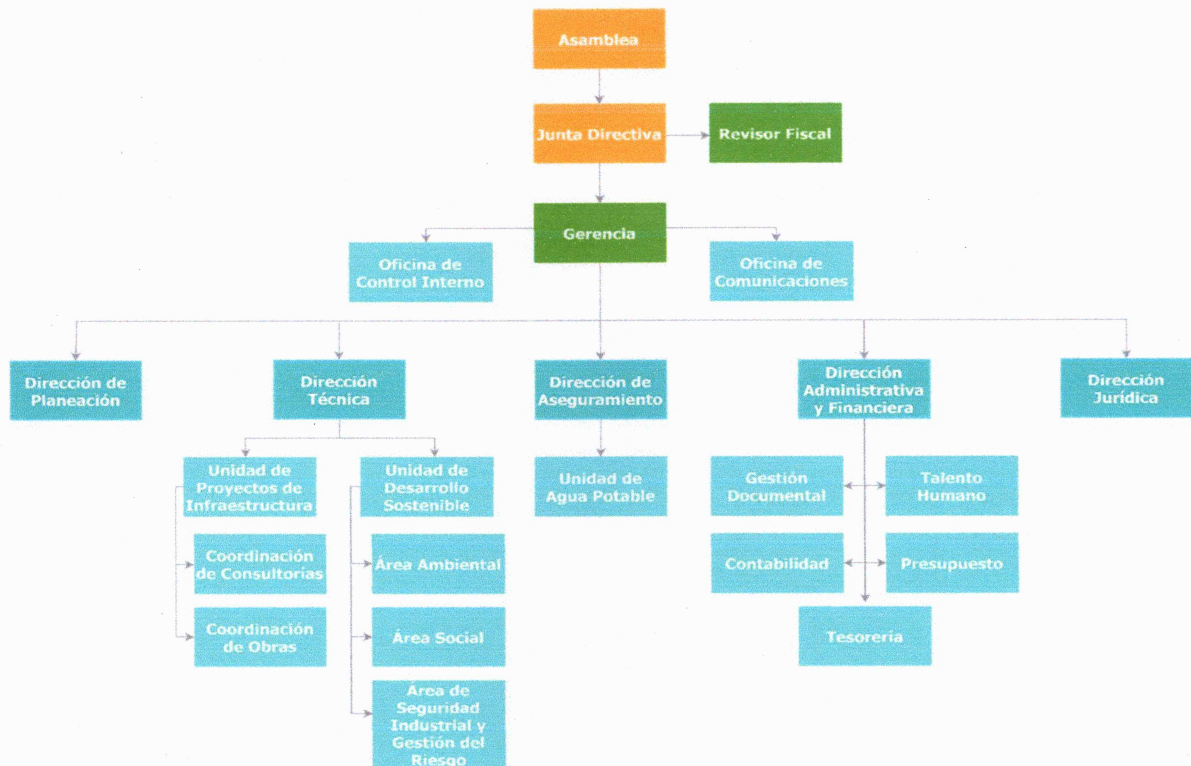
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 3 de 14

2.3. Alcance y campo de aplicación

El manual de procesos y procedimientos está dirigido a todos los funcionarios de la Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P., con el fin de entregar a la entidad una herramienta de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y visión institucional, por medio de la descripción del modelo de operación por procesos.

3. GENERALIDADES


3.1. Estructura Orgánica



MANUAL

 Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 4 de 14

3.2. Misión

La Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P busca garantizar el abastecimiento de agua y gestionar el saneamiento básico y aseo, con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y mejorar su calidad de vida, salvaguardando los principios de sostenibilidad y cuidado del medio ambiente, a través del fortalecimiento institucional y acompañamiento a los Municipios del Departamento.

3.3. Visión

En el 2027 La Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de La Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P habrá logrado generar un alto impacto en el cambio de la calidad de vida de todos los guajiros a través de la ampliación de la cobertura de agua potable y saneamiento básico, siendo reconocida como una empresa líder en el sector, gracias a la buena planeación y ejecución de proyectos basados en altos estándares de calidad e innovación.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El marco legal y normativo se encuentra detallado en el NORMOGRAMA de la Entidad, publicado en la página web <https://esepgua.com.co/>, y sus Estatutos Sociales.


5. MAPA DE PROCESOS

El modelo de operación por procesos de Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P. integra cuatro tipos de macro procesos que conforman el enfoque sistémico como se muestra a continuación:

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 5 de 14

5.1. Procesos Estratégicos

Son aquellos procesos que incluyen actividades a nivel global que determinan la orientación estratégica de la entidad, a partir del planteamiento y evaluación de lineamientos organizacionales que condicionan la gestión de los demás procesos, a continuación, se hace la descripción de los mismos:

Gestión Gerencial: Orientar, dirigir y aprobar la gestión institucional y competitiva de la entidad hacia el logro de su visión, misión, apuestas, objetivos y metas estratégicas, de manera que garantice su sostenibilidad en el tiempo.

Planeación Estratégica: Planear la gestión de la entidad mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de planes, programas y proyectos para guiar el destino estratégico de la empresa.

Relacionamiento con Grupos de Valor: Fortalecer las relaciones de la entidad con sus grupos de valor y partes interesadas, promoviendo valores de transparencia, servicio y comunicación asertiva.

5.2. Procesos Misionales

Incluyen los procesos generadores de los productos y servicios que desarrollan la misión institucional. Ellos son:


Gestión de Proyectos: Planificar, viabilizar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de acueducto y alcantarillado contemplados en el PDA.

Aseguramiento del Servicio: Brindar asesoría y acompañamiento a las entidades territoriales vinculadas al PDA para la adecuada prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, mediante el fortalecimiento empresarial de las instituciones responsables de la prestación del servicio en el Departamento de La Guajira.

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 6 de 14

5.3. Procesos de Apoyo

Incluyen los orientados a brindar los recursos requeridos por los demás procesos, dependencias y funcionarios para el desarrollo de la gestión y la obtención de los servicios, productos o resultados. Están conformados por:

Gestión Jurídica: Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial de la entidad, además de brindar el acompañamiento efectivo a los procesos y velando por los intereses de la Empresa.

Gestión Contractual: Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan Anual Estratégico de Inversiones de la Empresa.

Gestión del Riesgo: Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, articulándolo con los procesos misionales de la entidad con el fin de evitar el no acceso al servicio.

Gestión Ambiental: Garantizar que los procesos que desarrolla la Empresa contribuyan de forma sostenible al desarrollo de la región, siendo armoniosos con el medio ambiente, principalmente con la conservación y cuidado de las fuentes hídricas.

Gestión Administrativa y Financiera: Administrar eficientemente los recursos que componen el PDA del Departamento de La Guajira, asimismo que gestionar y optimizar la disponibilidad de los recursos físicos necesarios para la gestión organizacional.


Gestión Humana: Proveer y mantener el personal competente que satisfaga las necesidades de la institución, así mismo que garantizar las condiciones laborales óptimas para todo el personal que trabaja en la Entidad.

Gestión Tecnológica: Brindar apoyo técnico y logístico de manera oportuna y eficaz a la infraestructura tecnológica e informática, garantizando su disponibilidad.

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

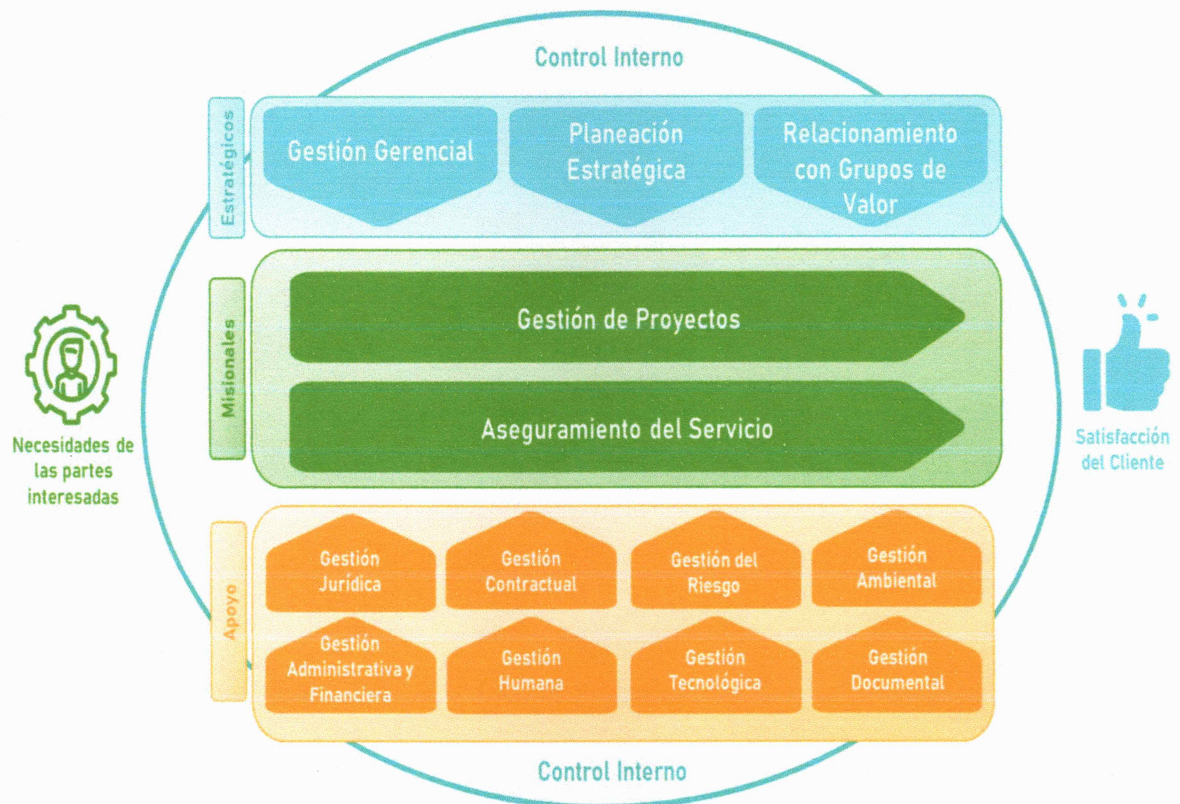
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 7 de 14

Gestión Documental: Administrar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna.


5.4. Procesos de Evaluación

Está conformado por el procedimiento para ejercer el control interno.

Control Interno: Verificar que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición.



MANUAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 8 de 14

6. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Con los procesos definidos, se realizó la identificación de las actividades que se desarrollan de manera que se pueda estructurar los respectivos procedimientos que permitan la estandarización del actuar de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.

6.1. Índice de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos se encuentra conformado por 14 procesos, 5 manuales, 45 procedimientos, 2 instructivos y una guía, distribuidos de la siguiente manera:


No.	PROCESO			MANUAL/PROCEDIMIENTO/INSTRUCTIVO/GUÍA					
	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE			
1	Caracterización	CA-GG-01	Gestión Gerencial	Procedimiento	PR-GG-01	Revisión por la Dirección.			
2				Procedimiento	PR-GG-02	Estructura de nuevos negocios			
3	Caracterización	CA-PE-01	Planeación Estratégica	Manual	MA-PE-01	Manual de Calidad			
4				Manual	MA-PE-02	Manual de Procesos y Procedimientos			
5				Procedimiento	PR-PE-01	Control de Documentos			
6				Instructivo	IT-PE-01	Instructivo para la elaboración de procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad			
7				Procedimiento	PR-PE-02	Control de Registros			
8				Procedimiento	PR-PE-03	Auditorías Internas del SGC			
9				Procedimiento	PR-PE-04	Tratamiento Servicio No Conforme			
10				Procedimiento	PR-PE-05	Control del Cambio			
11				Procedimiento	PR-PE-06	Control del Riesgo			
12				Procedimiento	PR-PE-07	Elaboración, modificación y seguimiento del Plan Estratégico de Inversiones PEI			
13				Procedimiento	PR-PE-08	Gestión para la viabilización de proyectos			
14				Procedimiento	PR-PE-09	Rendición de Cuentas			
15				Caracterización	CA-RG-01	Relacionamiento con Grupos de Valor	Procedimiento	PR-RG-01	Gestión de la Información a la comunidad y partes interesadas
16							Procedimiento	PR-RG-02	Comunicaciones Internas
17	Procedimiento	PR-RG-03	Diseño y ejecución del Plan de Gestión Social del PDA						
18	Procedimiento	PR-RG-04	Gestión Social en Obra						
19	Guía	GI-RG-01	Guía para la construcción del Plan Social de Obra						
20	Manual	MA-RG-01	Manual de Identidad Corporativa						

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.


COPIA NO CONTROLADA

No.	PROCESO			MANUAL/PROCEDIMIENTO/INSTRUCTIVO/GUÍA		
	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE
21	Caracterización	CA-AS-01	Aseguramiento del Servicio	Procedimiento	PR-AS-01	Diagnostico a prestadores de servicios
22				Procedimiento	PR-AS-02	Diseño, implementación y seguimiento al Plan de Aseguramiento
23				Procedimiento	PR-AS-03	Asistencia Técnica a prestadores de servicio
24	Caracterización	CA-GP-01	Gestión de Proyectos	Procedimiento	PR-GP-01	Actualización de proyectos
25				Procedimiento	PR-GP-02	Gestión predial
26				Procedimiento	PR-GP-03	Entrega de Obra
27	Caracterización	CA-GJ-01	Gestión Jurídica	Procedimiento	PR-GJ-01	Defensa Judicial
28				Procedimiento	PR-GJ-02	Procesos Sancionatorios
29	Caracterización	CA-GC-01	Gestión Contractual	Manual	MA-GC-01	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
30				Procedimiento	PR-GC-01	Supervisión a la Gestión Contractual
31				Procedimiento	PR-GC-02	Liquidación de Contratos
32	Caracterización	CA-GR-01	Gestión del Riesgo	Procedimiento	PR-GR-01	Formulación y seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo
33	Caracterización	CA-GA-01	Gestión Ambiental	Procedimiento	PR-GA-01	Formulación y seguimiento al Plan de Gestión Ambiental
34	Caracterización	CA-GF-01	Gestión Administrativa y Financiera	Procedimiento	PR-GF-01	Solicitud, Recepción y Devolución de Pedidos
35				Procedimiento	PR-GF-02	Baja de Bienes Muebles
36				Procedimiento	PR-GF-03	Gestión de Pago
37				Procedimiento	PR-GF-04	Elaboración CDP y RP
38				Procedimiento	PR-GF-05	Elaboración del proyecto de presupuesto y modificaciones presupuestales.
39	Caracterización	CA-GH-01	Gestión Humana	Manual	MA-GH-01	Manual de Funciones
40				Procedimiento	PR-GH-01	Ingreso y egreso del personal
41				Procedimiento	PR-GH-02	Administración de la nómina
42				Procedimiento	PR-GH-03	Solicitud y Autorización de Vacaciones
43				Procedimiento	PR-GH-04	Inducción y capacitación del personal
44				Procedimiento	PR-GH-05	Evaluación de desempeño
45	Procedimiento	PR-GH-06	Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo			
46	Caracterización	CA-GT-01	Gestión Tecnológica	Procedimiento	PR-GT-01	Inventario de hardware y software
47				Procedimiento	PR-GT-02	Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos
48				Procedimiento	PR-GT-03	Administración y Seguridad de la Información
49	Caracterización	CA-GD-01	Gestión Documental	Procedimiento	PR-GD-01	Organización del Archivo de Gestión
50				Procedimiento	PR-GD-02	Gestión y Control del Archivo Central
51				Instructivo	IT-GD-01	Instructivo para la elaboración de oficios
52	Caracterización	CA-CI-01	Control Interno	Procedimiento	PR-CI-01	Elaboración de Informes Externos
53				Procedimiento	PR-CI-02	Auditoría Integral

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 10 de 14

6.2. Caracterización de procesos


Se realizó la caracterización de cada uno de los procesos con una representación gráfica y mediante un formato estandarizado que permite identificar de una manera dinámica y lógica la secuencia de trabajo de la Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.. La caracterización permite identificar los proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes, como se muestra a continuación.

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO NOMBRE DEL PROCESO				CA-PR-NN
	Fecha: DD/MM/AAAA		Versión: NN		Página 1 de N
RESPONSABLE:					
OBJETIVO DEL PROCESO:					
ALCANCE:					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
RECURSOS:					
Humanos:					
Infraestructura:					
Ambiente de Trabajo:					
DOCUMENTOS ASOCIADOS (Requisitos aplicables internos y externos)					
Normativos: ISO 9001:2015					
Legales: Ver nomograma de la entidad.					
Organizacionales: Estatutos internos. Manual de Calidad.					
RIESGOS ASOCIADOS:					
Ver mapa de riesgos					
INDICADORES DE GESTIÓN (Fórmula - Meta):					
Ver ficha técnica de indicadores					
CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Descripción De La Modificación				
1	Creación del documento				
Realizó		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Fecha:	Fecha:	Fecha:			

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 11 de 14

6.3. Caracterización de procedimientos

La caracterización de procedimientos describe las fases o etapas para el desarrollo del proceso y en el cual se describen el objetivo, el alcance y las actividades a desarrollar en el proceso para el cumplimiento del objetivo.

	PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PR-PR-NN
	Fecha: DD/MM/AAA	Versión: NN	Página 1 de N

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS
5. DESARROLLO
6. REGISTROS
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción De La Modificación
NN	

Realizó	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha: DD/MM/AAAA	Nombre: Cargo: Fecha: DD/MM/AAAA	Nombre: Cargo: Fecha: DD/MM/AAAA

8. ANEXOS


PROCEDIMIENTO

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

6.4. Identificación y codificación

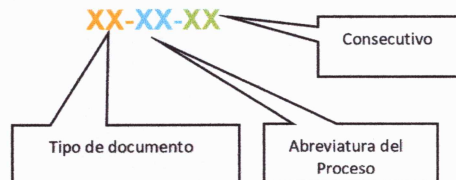
Los documentos se pueden identificar por el nombre y/o código. Para aquellos documentos donde se determine que se requiere la asignación de un código, serán

MANUAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 12 de 14

las dependencias responsables las que soliciten al Profesional de Calidad la asignación del mismo. La codificación de los documentos es alfanumérica, conformada por tres partes separadas por un guion (-).

- a. Se identifica el tipo de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- b. Se identifica el proceso.
- c. Se identifica el número consecutivo para cada tipo de documento.



Según el tipo de documento se utiliza:

- PO: Política
- PL: Plan
- RE: Reglamento
- MA: Manual
- CA: Caracterización
- PR: Procedimiento
- GI: Guía
- PT: Protocolo
- IT: Instructivo
- FT: Formato


Según el proceso en el que se desarrolla se utiliza:

- GG: Gestión Gerencial
- PE: Planeación Estratégica
- RG: Relacionamiento con Grupos de Valor
- AS: Aseguramiento del Servicio
- GP: Gestión de Proyectos

MANUAL



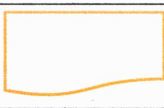

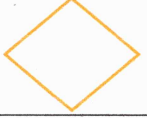


Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y
Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 13 de 14

- GJ: Gestión Jurídica
- GC: Gestión Contractual
- GR: Gestión del Riesgo
- GA: Gestión Ambiental
- GF: Gestión Administrativa y Financiera
- GH: Gestión Humana
- GT: Gestión Tecnológica
- GD: Gestión Documental
- CI: Control Interno

6.5. Simbología utilizada en el Flujograma de procesos

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio / Final	El símbolo de terminación marca el punto inicial/final del sistema. Por lo general se plasma con la palabra «Inicio» o «Fin»
	Acción o Proceso	Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso («agregar dos tazas de harina»), o un subproceso completo («hacer pan») dentro de un proceso más grande.
	Documento	Un documento o informe.
	Multidocumento	Varios documentos.
	Decisión o Ramificación	Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.
	Conector de Procedimiento	En ocasiones se requiere unir parte del procedimiento con otro, sin necesidad de volver a poner la misma actividad.
	Conector de página	Cuando se termina la hoja donde se está diagramando, se utiliza el símbolo para interrelacionar las hojas que integran el proceso.

MANUAL





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MA-PE-02
	Fecha: 22/11/2022	Versión: 01	Página 14 de 14


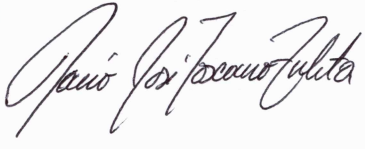

Figura	Nombre	Descripción
	Extraer o sacar	Representa que un documento, según lo defina el procedimiento, se va a extraer o sacar.
	Guardar o meter (archivo)	Representar que se va a archivar un documento.
	Dirección de flujo	Dirección del flujo del procedimiento.

7. SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

La Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P., debe garantizar la socialización y divulgación de los procesos y procedimientos contenidos en el presente manual. Los responsables de proceso deben difundir, divulgar y capacitar a su equipo de trabajo sobre la información relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción De La Modificación
01	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos

Realizó	Revisó	Aprobó
 Nombre: Maria Isabel Fernandez Pinto Cargo: Contratista – Profesional de apoyo Calidad Fecha: 22/11/2022	 Nombre: Darío Toscano Zuleta Cargo: Director de Planeación Fecha: 22/11/2022	 Nombre: Andreina Garcia Pinto Cargo: Gerente Fecha: 22/11/2022

MANUAL

Empresa Departamental de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de la Guajira ESEPGUA S.A. E.S.P.

COPIA NO CONTROLADA