

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 LL-C (Certification)  ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)
	ACUERDO VERSIÓN: 6.0	

ACUERDO No. 01 DE 2025
(febrero de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P Y SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

La Junta Directiva De La Sociedad Aguas Del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente en las señaladas en el numeral 16 del artículo 46 de sus estatutos en la Escritura Pública No. 2437 de diciembre 18 de 2008 y,

CONSIDERANDO

Que la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. Es una Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Asco de carácter oficial por acciones, Sociedad Anónima, Comercial, Descentralizada Indirecta del orden Departamental sometida al régimen previsto para las empresas oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el artículo 122 de la constitución política Establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”

Que Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar quien ostente un empleo público



	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 U-C (Certification)
	ACUERDO VERSIÓN: 6.0	 ISO 14001 U-C (Certification)
		 OHSAS U-C (Certification)

Que el Decreto 989 de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que para dar cumplimiento a la normatividad vigente se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones en lo que respecta al cargo de Asesor de Control Interno.

Que conforme a las consideraciones expuestas.

A C U E R D A

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el Manual Específico de Funciones de la Sociedad Aguas del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A E.S.P en lo que respecta al cargo Asesor de Control Interno, conforme se detalla a continuación:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
NIVEL	ASESOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, los objetivos y las prioridades que estructura el sistema de Control Interno, mediante la utilización de indicadores de gestión, auto evaluación y responsabilidades, medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; y seguimiento a la Implementación del MECI.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, los objetivos y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Empresa 2. Definir políticas para fomentar una cultura de autocontrol en las diferentes dependencias mediante la utilización de indicadores de gestión y auto evaluación y responsabilidades. 3. Coordinar y controlar las actividades necesarias para llevar a la práctica la utilización del manual y procedimientos a todo nivel. 4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la empresa con el propósito de desarrollar y fortalecer el sistema de Control Interno y Garantía de Calidad. 5. Realizar evaluación de la gestión de la empresa, de conformidad con el Subsistema de Control Integrado de Gestión. 6. Mantener permanentemente informada a la gerente de la empresa acerca de los asuntos de gestión y Autocontrol en la empresa. 7. Velar por el normal desarrollo de los procesos que se desarrollen en la empresa.	

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguasdelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.
NIT. 800.100.553-2

ACUERDO
VERSIÓN: 6.0



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

8. Preparar y rendir informes solicitados por los superiores y entes u organismos del estado.
9. Velar por la correcta ejecución de los recursos y debida conservación y adecuado uso de los bienes a su cargo.
10. Realizar seguimiento e implementar las actividades del MECI.
11. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, controlando que este formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
12. Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad.
13. Diseñar, desarrollar, elaborar y controlar en coordinación con las dependencias de la Entidad los mapas de riesgos y controlar sus avances y actualizaciones.
14. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
15. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar al logro de sus objetivos.
16. Velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con la naturaleza y características.
17. Asesorar a la Gerencia en la planeación de proyectos de inversión y administrativos.
18. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
19. Verificar y Evaluar el Control Interno, utilizando las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001.
20. Efectuar la valoración de riesgos, practicar asesoría y realizar el seguimiento a los mismos, fomentando la cultura del control.
21. Presentar a la Gerencia el Plan de Acción Anual de la Entidad, sobre el Control Interno teniendo en cuenta el MECI 1000:2000, determinando los objetivos, metas, actividades, las políticas, procesos, tiempo y los indicadores de evaluación.
22. Monitoreo y seguimiento permanente al Plan de Acción, presentando informes sobre el avance del mismo y recomendaciones para la toma de decisiones de la Gerencia.
23. Comunicar internamente a la administración y al personal en general sobre los resultados de las actividades desarrolladas, planes de mejoramiento, compromisos y metas a cumplir.
24. Al evidenciar irregularidades que apunten a hechos ilícitos, debe informar a la administración y denunciar oportunamente a las Entidades Competentes sobre el particular.
25. Presentar informe ejecutivo anual, conforme a las normas de auditoria a la gerencia, entes de control y demás entidades que lo requieran sobre el Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.
26. Conceptualizar sobre la eficiencia y adecuación de los recursos físicos y financieros utilizados y presentar a la gerencia propuestas y proyecciones sobre los mismos a futuro.
27. Enviar el informe de Control Interno a la Función Pública.
28. Representar al a Dirección en el Equipo MECI.
29. Presentar informes requeridos de su oficina por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
30. Adelantar investigaciones para determinar las causas de las demoras en el trámite de los asuntos confiados a cada uno de los funcionarios y proponer correctivos.
31. Visitar permanentemente todas las dependencias de la empresa con el fin de verificar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos de conformidad con las políticas y objetivos de la empresa y los manuales de funciones y procedimientos.
32. Supervisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
33. Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad.
34. Coordinar la atención de las Auditorias realizadas por los Órganos de Vigilancia y Control.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguadelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
35. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas 36. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad 37. Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. 38. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. 39. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. 40. Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. 41. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.	

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización
Conocimiento:	Manejo Paquete Office, Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno, Auditoria de Calidad, Indicadores de Gestión, Planeación Estratégica, Administración del Riesgo, Levantamiento de Procedimientos y Normatividad Estatal.
Experiencia:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno Equivalencia: Título profesional con sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office.
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis y la comunicación son criterios fundamentales en la actividad de la empresa

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Modelo Estándar de Control Interno MECI
Por dinero y valores:	No dispone de dinero en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en la unidad.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17
Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124
www.aguadelhuila.gov.co
Neiva – Huila (Colombia).

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	☒ ISO 9001 U.C. (Certification)
	ACUERDO VERSION: 6.0	☒ ISO 14001 U.C. (Certification)
		☒ OHSAS U.C. (Certification)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
VIII. ENTORNO DE TRABAJO	
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
IX. RIESGOS DEL TRABAJO	
Psicosocial y ergonómico, Ambientales.	
X. ESFUERZOS	
Físico:	Visual y ergonómicos
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

ARTÍCULO SEGUNDO. Modifíquese la planta de personal de la Sociedad Aguas del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A E.S.P, quedando así:

EMPLEADOS PÚBLICOS

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. CARGOS
Gerente	Directivo	1
Asesor de Control Interno	Asesor	1
Asesor jurídico y de contratación	Asesor	1
Subgerente Administrativo y Financiero	Directivo	1
Subgerente Técnico y Operativo	Directivo	1

TRABAJADORES OFICIALES

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. CARGOS
Profesional Especializado	Profesional	5
Profesional Universitario	Profesional	9
Técnico II	Técnico	2
Técnico III	Técnico	3
Secretaria Ejecutiva	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo I	Asistencial	2



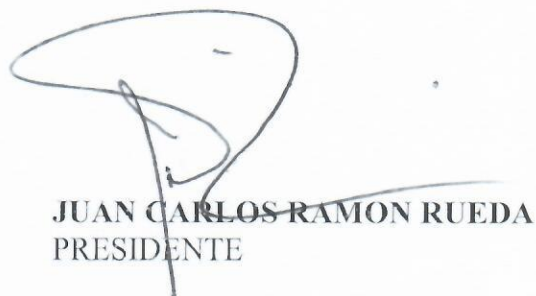
	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	☒ ISO 9001 LL-C (Certification) ☒ ISO 14001 LL-C (Certification) ☒ OHSAS LL-C (Certification)
	ACUERDO VERSIÓN: 6.0	

Auxiliar Administrativo II	Asistencial	1
Coordinador	Operativo	4
Operador	operativo	12
Operador PTAR	Operativo	4
Fontanero	Operativo	4

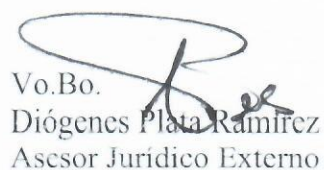
ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Neiva (Huila), a los siete (7) días del mes de febrero de 2025.


JUAN CARLOS RAMON RUEDA
 PRESIDENTE


FABIO FERNANDO RAMÍREZ NIETO
 SECRETARIO


 Vo.Bo.
 Diógenes Plata Ramírez
 Asesor Jurídico Externo



RESOLUCION No. **046** DE 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA UNA DELEGACION"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política y en las Leyes 489 de 1998, 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que:

"Artículo 209. 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.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley". (negrilla fuera del texto).

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, indica que:

"Artículo 9. Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley. (...)".

Que el artículo 120 de la Ley 2200 de 22, refiere:

"Artículo 120. Delegación de funciones. El gobernador podrá delegar en los secretarios del departamento y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.



SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.
Neiva - Huila - Colombia.
PBX: (57+8) 867 1300 / www.huila.gov.co

SC4353-1



RESOLUCION No. **046** DE 2024

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. (...)”.

Que la “**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS ,ALCANTARILLADOS Y ASEOS – AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P**”, hace parte de las entidades DESCENTRALIZADAS del Departamento del Huila, y tiene por Objeto: “La explotación, prestación, operación, admiración, distribución, generación y comercialización de los servicios públicos de acueducto , alcantarillado, aseo , gas combustible y mejoramiento de infraestructura vial y sus actividades complementarias y conexas , incluyendo la gestión ambiental , propias de todos y cada uno de los servicios que se indica en este objeto y de acuerdo al marco legal regulatorio”.

Que de acuerdo a los estatutos que reglamenta la Junta Administradora de la “**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS, ALCANTARILLADOS Y ASEOS –AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P**”, se deben desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas para las respectivas anualidades.

Que el Doctor **JUAN CARLOS RAMON RUEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.640.678 expedida en Florencia (Caquetá), mediante Acta de Posesión No.017 del 03 de Enero de 2024, fue nombrado en el cargo como Asesor, código 105, grado 06, cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción.

Que en consecuencia, es procedente delegar las funciones ante la “**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS, ALCANTARILLADOS Y ASEOS –AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P**”, en un funcionario del Nivel directivo o Asesor para qué participe de manera **Permanente** en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que se convoquen por extensión, receso, suspensión u otra causa derivada de la Junta Administradora, con el fin de adoptar las decisiones que se requieran a nombre del de Departamento del Huila.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Deléguese al Doctor **JUAN CARLOS RAMON RUEDA**, identificado con la cédula de Ciudadanía No.17.640.678 expedida en Florencia (Caquetá), designado mediante Acta de Posesión No.017 del 03 de Enero de 2024, para qué participe de manera **Permanente** en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, y cualquiera se convoquen por extensión, receso, suspensión u otra causa derivada de la Junta Administradora de la **SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS,**





RESOLUCION No.

046

DE 2024

ALCANTARILLADOS Y ASEOS –AGUAS DEL HUILA S.A E.S.P”, facultado para adoptar las decisiones que se requieran a nombre del Departamento según orden del día.

ARTÍCULO SEGUNDO: Finalización de la delegación. La presente delegación se terminará por revocatoria del presente acto, reasignación de las funciones delegadas y cuando el delegante reasuma la competencia.

ARTÍCULO TERCERO. Informe de delegación. El delegado deberá rendir informe por escrito al Delegante acerca de las actividades realizadas.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

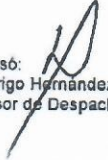
Dado en Neiva,

06 FEB. 2024

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


RODRIGO VILLALBA MOSQUERA
Gobernador

YULIETH CRISTINA CORTES FIERRO
Directora Departamento Jurídico

Revisó:

Rodrigo Hernández Polanía
Asesor de Despacho



SC4353-1

SGN-C054-F04

Edificio Gobernación, Calle 8, Cra 4 esquina.
Neiva - Huila - Colombia
PBX: (57+8) 867 1300 / www.huila.gov.co

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 LL-C (Certification)  ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)
	PROYECTO DE ACUERDO VERSION: 6.0	

Neiva, 04 de febrero de 2025

Doctor

JUAN CARLOS RAMON RUEDA

Presidente Junta Directiva Aguas del Huila S.A E.S.P

Honorables miembros de la Junta Directiva

Asunto: Proyecto de Acuerdo No. 01 de 2025 Por medio del cual se hace una modificación al manual de Funciones de la Sociedad Aguas del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A E.S.P y se modifica la planta de personal de la Entidad.

Cordial saludo.

Atentamente me permito presentar para su consideración y debida aprobación el proyecto de acuerdo referenciado en el asunto del presente documento, para lo cual me permito realizar la siguiente,

EXPOSICION DE MOTIVOS

Mediante Escritura Pública 2749 de diciembre 3 de 2005 otorgada en la Notaría Primera de Neiva, en su ordinal 49 numeral 16 consagra como atribución de la Junta Directiva la de expedir la estructura orgánica de la Empresa, establecer el Manual de funciones, Competencias laborales y Requisitos mínimos de la Sociedad Aguas del Huila S.A E.S.P.

En atención a la competencia aludida por Acuerdo 006 de 2022, la Junta Directiva de la Sociedad Aguas el Huila S.A E.S.P facultó al Gerente para realizar ajustes al Manual de Funciones.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C-17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguasdelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 LL-C (Certification)  ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)
	PROYECTO DE ACUERDO VERSIÓN: 6.0	

De conformidad con la autorización conferida mediante el acuerdo 006 de 2022 se expidió la Resolución 800 de 2022 por la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de Personal de la Empresa, entre la que se encuentra el cargo de Asesor de Control Interno.

En este contexto el Decreto 989 de 2020 emanado de la Presidencia de la República, adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", el que hace extensiva su aplicación a Empresas como la nuestra

La norma en cita dispone en su ARTÍCULO 2.2.2.1.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, se hace necesario el ajuste al manual de funciones en lo relacionado con el cargo de Jefe oficina Control Interno, conforme lo reglamentado en el Decreto 989 de 2020, para lo cual respetuosamente solicito a la junta directiva de la sociedad Aguas del Huila S.A.E.SP, tramitar favorablemente el presente proyecto de acuerdo

Sin otro particular me suscribo expresándoles mi adhesión

Atentamente


GENARO LOZADA MENDIETA
 Gerente

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguadelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 LL-C (Certification)
	PROYECTO DE ACUERDO VERSIÓN: 6.0	 ISO 14001 LL-C (Certification)  OHSAS LL-C (Certification)

PROYECTO DE ACUERDO No. 01 DE 2025
(febrero de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P Y SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

La Junta Directiva De La Sociedad Aguas Del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría Y Administración S.A E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente en las señaladas en el numeral 16 del artículo 46 de sus estatutos en la Escritura Pública No. 2437 de diciembre 18 de 2008 y,

C O N S I D E R A N D O

Que la SOCIEDAD AGUAS DEL HUILA SERVICIOS INTEGRALES, INFRAESTRUCTURA, CONSULTORÍA Y ADMINISTRACIÓN S.A E.S.P. Es una Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de carácter oficial por acciones, Sociedad Anónima, Comercial, Descentralizada Indirecta del orden Departamental sometida al régimen previsto para las empresas oficiales de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que el artículo 122 de la constitución política Establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”

Que Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar quien ostente un empleo público.

	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	 ISO 9001 LL-C (Certification)
	PROYECTO DE ACUERDO VERSIÓN: 6.0	 ISO 14001 LL-C (Certification)
		 OHSAS LL-C (Certification)

Que el Decreto 989 de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que para dar cumplimiento a la normatividad vigente se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones en lo que respecta al cargo de Asesor de Control Interno.

Que conforme a las consideraciones expuestas.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el Manual Específico de Funciones de la Sociedad Aguas del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A E.S.P en lo que respecta al cargo Asesor de Control Interno, conforme se detalla a continuación:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
NIVEL	ASESOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, los objetivos y las prioridades que estructura el sistema de Control Interno, mediante la utilización de indicadores de gestión, auto evaluación y responsabilidades, medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; y seguimiento a la Implementación del MECI.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, los objetivos y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Empresa 2. Definir políticas para fomentar una cultura de autocontrol en las diferentes dependencias mediante la utilización de indicadores de gestión y auto evaluación y responsabilidades 3. Coordinar y controlar las actividades necesarias para llevar a la práctica la utilización del manual y procedimientos a todo nivel. 4. Prestar asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias de la empresa con el proposito de desarrollar y fortalecer el sistema de Control Interno y Garantía de Calidad. 5. Realizar evaluación de la gestión de la empresa, de conformidad con el Subsistema de Control Integrado de Gestión. 6. Mantener permanentemente informada a la gerente de la empresa acerca de los asuntos de gestión y Autocontrol en la empresa 7. Velar por el normal desarrollo de los procesos que se desarrollen en la empresa	

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguasdelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.
NIT. 800.100.553-2

PROYECTO DE ACUERDO
VERSIÓN: 6.0



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

8.	Preparar y rendir informes solicitados por los superiores y entes u organismos del estado.
9.	Velar por la correcta ejecución de los recursos y debida conservación y adecuado uso de los bienes a su cargo
10.	Realizar seguimiento e implementar las actividades del MECI.
11.	Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, controlando que este formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
12.	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad.
13.	Diseñar, desarrollar, elaborar y controlar en coordinación con las dependencias de la Entidad los mapas de riesgos y controlar sus avances y actualizaciones.
14.	Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
15.	Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar al logro de sus objetivos.
16.	Velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con la naturaleza y características.
17.	Asesorar a la Gerencia en la planeación de proyectos de inversión y administrativos.
18.	Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
19.	Verificar y Evaluar el Control Interno, utilizando las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad. De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001.
20.	Efectuar la valoración de riesgos, practicar asesoría y realizar el seguimiento a los mismos, fomentando la cultura del control.
21.	Presentar a la Gerencia el Plan de Acción Anual de la Entidad, sobre el Control Interno teniendo en cuenta el MECI 1000:2000, determinando los objetivos, metas, actividades, las políticas, procesos, tiempo y los indicadores de evaluación.
22.	Monitoreo y seguimiento permanente al Plan de Acción, presentando informes sobre el avance del mismo y recomendaciones para la toma de decisiones de la Gerencia.
23.	Comunicar internamente a la administración y al personal en general sobre los resultados de las actividades desarrolladas, planes de mejoramiento, compromisos y metas a cumplir.
24.	Al evidenciar irregularidades que apunten a hechos ilícitos, debe informar a la administración y denunciar oportunamente a las Entidades Competentes sobre el particular.
25.	Presentar informe ejecutivo anual, conforme a las normas de auditoria a la gerencia, entes de control y demás entidades que lo requieran sobre el Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.
26.	Conceptualizar sobre la eficiencia y adecuación de los recursos físicos y financieros utilizados y presentar a la gerencia propuestas y proyecciones sobre los mismos a futuro.
27.	Enviar el informe de Control Interno a la Función Pública.
28.	Representar al a Dirección en el Equipo MECI.
29.	Presentar informes requeridos de su oficina por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios.
30.	Adelantar investigaciones para determinar las causas de las demoras en el trámite de los asuntos confiados a cada uno de los funcionarios y proponer correctivos
31.	Visitar permanentemente todas las dependencias de la empresa con el fin de verificar la sujeción de los trámites y procedimientos administrativos de conformidad con las políticas y objetivos de la empresa y los manuales de funciones y procedimientos.
32.	Supervisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos de la empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.
33.	Participar y cumplir con las directrices y formatos emanados para la Implementación del sistema de calidad.
34.	Coordinar la atención de las Auditorias realizadas por los Órganos de Vigilancia y Control

...llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguasdelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).



AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P.
NIT. 800.100.553-2

PROYECTO DE ACUERDO
VERSIÓN: 6.0



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

35. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Trabajo y las normas de Higiene y Seguridad Industrial Adoptadas
36. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
37. Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
38. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
39. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
40. Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
41. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Educación:	Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización
Conocimiento:	Manejo Paquete Office, Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno, Auditoría de Calidad, Indicadores de Gestión, Planeación Estratégica, Administración del Riesgo, Levantamiento de Procedimientos y Normatividad Estatal.
Experiencia:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Equivalencia: Título profesional con sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

V. HABILIDADES Y DESTREZAS DEL CARGO

H. Mental:	Alto, el nivel de recordación debe ser excelente para evitar confusiones de cualquier tipo.
h. Manual:	Media, Para el Manejo del Paquete office
H. Visual:	Debe ser bastante detallista para poder tener todo bajo control.
H. General:	La rapidez de decisión, el análisis y la comunicación son criterios fundamentales en la actividad de la empresa

VI. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Por Procesos.	Modelo Estándar de Control Interno MECI
Por dinero y valores:	No dispone de dinero en su actividad laboral.
Por información confidencial y documentos importantes	Es altamente responsable por la privacidad de la información confidencial que se maneja en la unidad.
maquinaria y equipo:	Debe responder por el equipo de oficina y computo.
Supervisión	Los que le sean asignados

VII. AUTORIDAD PARA TOMAR DECISIONES

Decisiones tomadas por sí mismo	Relacionadas con las funciones asignadas.
Decisiones tomadas consultando al jefe inmediato	Las decisiones que superen los límites de su autoridad.

....llevamos más que agua.

Calle 21 No. 1C -17

Teléfonos 8 75 31 81 – 8 75 23 21 fax: Ext. 124

www.aguasdelhuila.gov.co

Neiva – Huila (Colombia).

 aguas del huila	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	☒ ISO 9001 LL-C (Certification)
	PROYECTO DE ACUERDO VERSION: 6.0	☒ ISO 14001 LL-C (Certification)
		☒ OHSAS LL-C (Certification)

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
DEPENDENCIA	GOBERNACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
VIII. ENTORNO DE TRABAJO	
La instalaciones de trabajo deben tener excelente iluminación, ventilación y contar con un buen equipo de elementos de trabajo.	
IX. RIESGOS DEL TRABAJO	
Psicosocial y ergonómico, Ambientales.	
X. ESFUERZOS	
Físico:	Visual y ergonómicos.
Psicológicos:	Tensión, estrés, presión y monotonía.
Mental	Concentración

ARTÍCULO SEGUNDO. Modifíquese la planta de personal de la Sociedad Aguas del Huila Servicios Integrales, Infraestructura, Consultoría y Administración S.A E.S.P, quedando así:

EMPLEADOS PÚBLICOS

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. CARGOS
Gerente	Directivo	1
Asesor de Control Interno	Asesor	1
Asesor jurídico y de contratación	Asesor	1
Subgerente Administrativo y Financiero	Directivo	1
Subgerente Técnico y Operativo	Directivo	1

TRABAJADORES OFICIALES

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. CARGOS
Profesional Especializado	Profesional	5
Profesional Universitario	Profesional	9
Técnico II	Técnico	2
Técnico III	Técnico	3
Secretaria Ejecutiva	Asistencial	1
Auxiliar Administrativo I	Asistencial	2

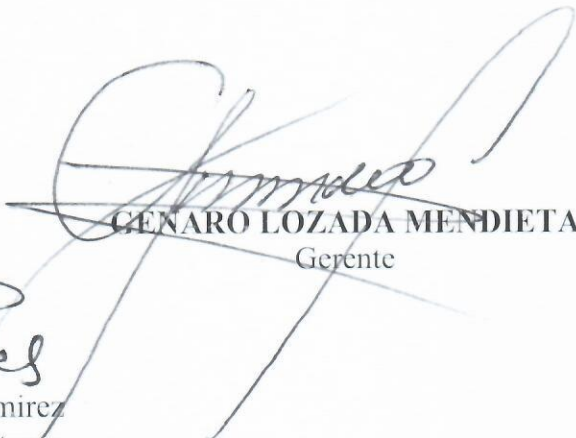
	AGUAS DEL HUILA S.A. E.S.P. NIT. 800.100.553-2	☒ ISO 9001 LL-C (Certification)
	PROYECTO DE ACUERDO VERSIÓN: 6.0	☒ ISO 14001 LL-C (Certification)
		☒ OHSAS LL-C (Certification)

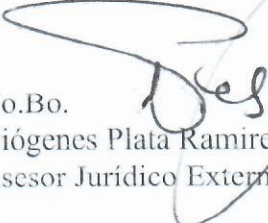
Auxiliar Administrativo II	Asistencial	1
Coordinador	Operativo	4
Operador	operativo	12
Operador PTAR	Operativo	4
Fontanero	Operativo	4

ARTÍCULO TERCERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Neiva (Huila), a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2025.


GENARO LOZADA MENDIETA
Gerente


Vo.Bo.
Diógenes Plata Ramirez
Asesor Jurídico Externo