	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-PLA.1.1-2
	CADENA DE VALOR – MODELO POR PROCESOS	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 15/10/2025

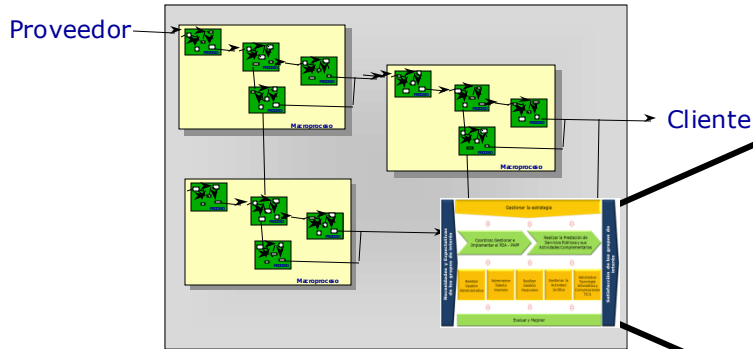
# VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

## Modelo de Procesos

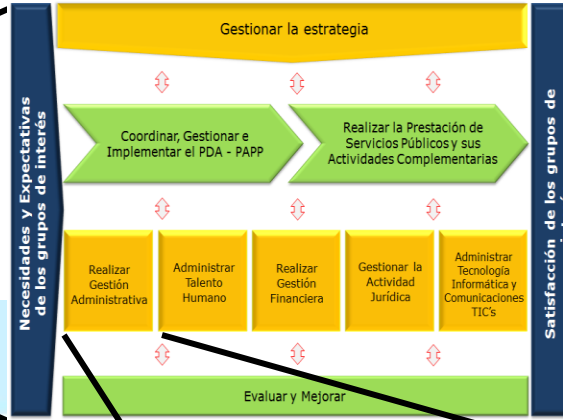




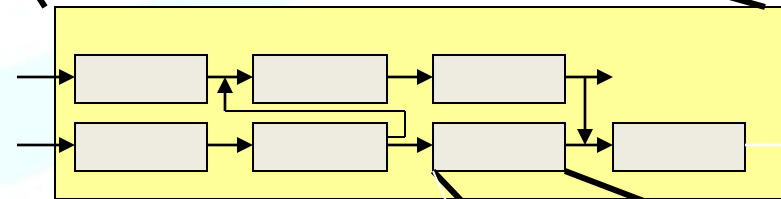
## EL NEGOCIO



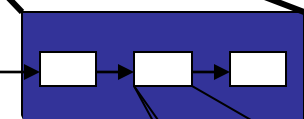
## MACROPROCESO



## PROCESOS



## PROCEDIMIENTOS



## ACTIVIDADES

Que es la Cadena de Valor?



La cadena de valor es un modelo teórico

que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización

generando valor al cliente final, considerada una poderosa herramienta

de análisis para planificación estratégica

## ❑ **Proceso :**

- Cualquier actividad o grupo de actividades que emplee un insumo , le agregue valor y suministre un producto. Los procesos se dividen en: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación.

## ❑ **Macro – Proceso:**

- **La agrupación de Varios Procesos**

## ❑ **Procedimiento:**

- La agrupación de actividades que componen un proceso de mayor alcance.



## Procesos Estratégicos

Son los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y el aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

## Procesos Misionales

Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser

## Procesos de Soporte

Son los procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

## Procesos de Evaluación

Son los procesos para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño, la mejora de la eficacia y la eficiencia de los procesos.

### Objeto Social

La sociedad se propone como objeto social principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y sus actividades complementarias.

### Misión

Gestionar e implementar proyectos integrales de inversión regional y municipal sostenibles, que mejoren cobertura, calidad, continuidad, crecimiento y viabilidad empresarial de los servicios de agua potable, saneamiento básico y ambiental para el departamento del Valle del Cauca, y sus actividades complementarias, de acuerdo con su conveniencia financiera y estratégica, generando rentabilidad sin detrimento de la calidad, para cumplir con su función social y contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad, el desarrollo sostenible de la región y el bienestar de sus trabajadores.

### Visión

Ser la empresa vallecaucana reconocida por el mayor impacto social en las condiciones de vida de los vallecaucanos, relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico y el respeto por el medio ambiente.

Ser administrada con enfoque empresarial que la conduzca a lograr su sostenibilidad, rentabilidad y crecimiento dentro de un clima organizacional que propicie conductas éticas y actuaciones transparentes, que genere en sus empleados sentido de pertenencia, desarrollo profesional y técnico.



# Cadena de Valor Modelo de procesos

## PROCESO ESTRATÉGICO

Direccionamiento Estratégico del PDA



## PROCESOS MISIONALES

Gestión y coordinación interinstitucional del PDA

Aseguramiento de la prestación de los servicios y desarrollo institucional

Infraestructura de agua y saneamiento básico

Gestión Ambiental

Gestión del Riesgo Sectorial

Gestión Social



## PROCESOS DE APOYO

Gestión Administrativa

Gestión del Talento Humano

Gestión Financiera

Gestión Jurídica



## PROCESO DE EVALUACIÓN

Evaluación y Mejoramiento Continuo

Necesidades y requerimientos de los Municipios y partes interesadas

Satisfacción de los Municipios y partes interesadas



### PLA - Direccionamiento Estratégico del PDA

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

Formular la  
Estrategia

Controlar la  
gestión

Direccionar las  
comunicaciones

Definir  
lineamientos  
estratégicos

Hacer  
seguimiento  
a los riesgos

Administrar  
comunicación  
organizacional

Formular Plan  
institucional y  
PEI

Evaluar y  
mejorar la  
gestión

Administrar  
comunicación  
informativa

Realizar  
rendición de  
cuentas a la  
comunidad y  
entes de control



# Aseguramiento de la prestación de los servicios

## Modelo de procesos

### ASE - Aseguramiento de la prestación de los servicios y desarrollo institucional

Macro-Proceso

Proceso

Sub-Proceso

ASISTENCIA TECNICA ACUEDUCTOS RURALES

ASISTENCIA TECNICA MUNICIPIO

CONSTRUIR Y DISEÑAR PLAN DE ASEGURAMIENTO

1.Fase 1 Actualización Diagnostico  
2.Fase 2 Socialización Concertación

Asesoría y acompañamiento cargue información plataformas SUI

Ejecutar acciones de fortalecimiento a los acueductos rurales

1.Fase 3 Ejecucción del Plan de aseguramiento

Asesoría y acompañamien o cargue información plataformas SINAS

Acompañamiento, seguimiento y Monitoreo

Revisión y Socialización resultados FUT – recursos de SGP APSB

Elaboración de informes y productos

Revisión y Socialización de Monitoreo de Informe de resultados Res 0098 de 2019

1.Sui (MVCT)  
2.Fut (MVCT)  
3.Sinas (SSPD)



Macro-  
Proceso

### ASE - Aseguramiento de la prestación de los servicios y desarrollo institucional

Proceso

Desarrollo e  
implementación  
plataforma SIASAR

Sub-  
Proceso

Diagnostico y  
levantamiento  
de formularios

- 1. Formulario comunidad
- 2. Formulario sistema
- 3. Formulario prestador

Cargue de  
información a la  
plataforma

Validación y  
seguimiento de la  
información en  
plataforma

Informes y  
proyectos de pre  
inversión

Socialización para  
compromisos de los  
entes territoriales



### INF - Infraestructura de Agua y Saneamiento Básico

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

Formular proyectos del PDA

Administrar las obras

Formular proyectos de optimización,  
reconstrucción y rehabilitación de agua  
y saneamiento básico

Realizar supervisión y  
seguimiento a las obras

Formular proyectos de inversión para  
construir infraestructuras de agua  
y saneamiento básico

Entregar las obras terminadas a  
los Municipios

Formular proyectos de pre-inversión  
de agua y saneamiento básico

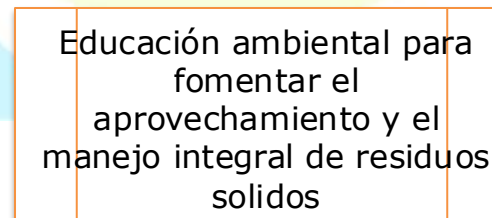
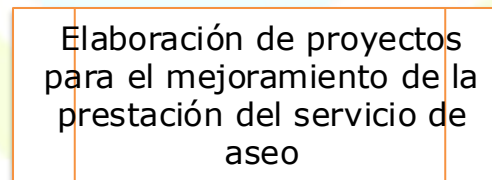
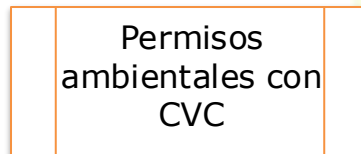
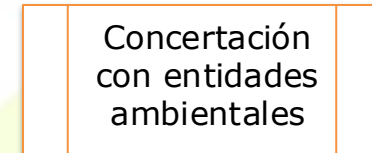
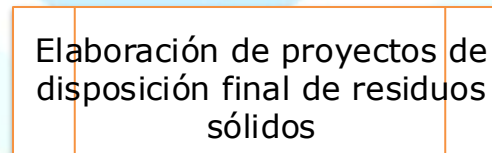
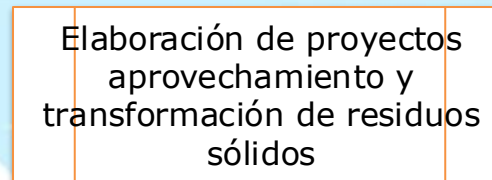
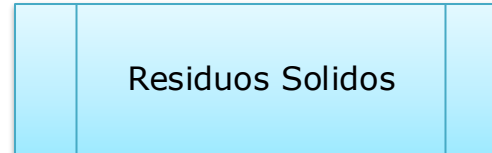


### AMB - Gestión Ambiental

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso





### RIE - Gestión del Riesgo Sectorial

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

Plan de gestión del  
riesgo sectorial

Conocimiento del  
Riesgo

Reducción del Riesgo

Manejo del Desastre

- 1.Actualización y seguimiento permanente del PGRDS.
- 2.Asistencia técnica a PEC y a PGRDEPP.
- 3.Sistema de Información Sectorial.

- 1.Apoyo a la guía departamental de Gestión del Riesgo.
- 2.Asistencia al Consejo departamental de Gestión del Riesgo.



### GSO - Gestión Social

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

Plan de Gestión  
Social

Caracterización  
Social

Formulación de  
documento  
Técnico

Implementación y  
seguimiento de los  
Planes de Gestión  
Social

Concertación  
con el  
MinVivienda



### FIN - Gestión Financiera

Macro-Proceso

Proceso

Sub-Proceso

1. Administrar información contable

2. Administrar Presupuesto

Procesar información contable

- 1. Causar nómina.
- 2. Causar proveedores.

Formular y aprobar presupuesto

Analizar información contable

- 1. Realizar cruce de cuentas.
- 2. Realizar conciliación bancaria.
- 3. Realizar ajustes contables.
- 4. Realizar conciliación entre áreas.
- 5. Conciliaciones de ajustes cierre fiscal y financiero.

Ejecutar el presupuesto

- 1. Modificar Presupuesto de Ingresos y Gastos (adición, reducción y traslados).
- 2. Solicitar CDP.
- 3. Solicitar RPC.

Realizar liquidación y pagos de nómina y aportes a la seguridad social

- 1. Preparar información contable.
- 2. Elaborar y presentar informes de la situación financiera, económica, social y ambiental (Estados financieros).

Hacer seguimiento presupuestal

Emitir información contable

Hacer cierre presupuestal



### FIN - Gestión Financiera

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

3. Administrar impuestos

Preparar y analizar información tributaria

Liquidar y presentar información tributaria

Liquidar y presentar información financiera y hacienda pública (CHIP)

4. Administrar Tesorería

Administrar pagos con situado de fondos

Emitir informes de recursos monetarios

1. Realizar pago de nómina
2. Realizar pago a proveedores y contratistas
3. Realizar pago de viáticos
4. Realizar reembolso de caja menor

5. Gestión FIA

Solicitud de CDRs

Formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de planeación

Liquidación de pagos sin situado de fondos

Elaboración y presentación de informes de recursos sin situados de fondos y registros de las operaciones FIA



### TH - Gestión del Talento Humano

Macro-Proceso

Proceso

Sub-Proceso

Desarrollar el talento de las personas

Administrar condiciones de trabajo

Administrar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Seleccionar y vincular a las personas

Realizar control interno disciplinario

Planear el SGSST

Gestionar la formación de las personas

Administrar bienestar y servicios al personal

Implementar el SGSST

Gestionar situaciones administrativas

Hacer seguimiento al SGSST

Realizar desvinculación del personal

Presentar informes del SGSST



### ADM - Gestión Administrativa

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

Adquirir  
bienes y  
servicios

Administrar  
bienes  
muebles e  
inmuebles

Realizar  
servicios de  
apoyo

Elaborar Plan  
Anual de  
Adquisiciones

Controlar y  
mantener  
bienes  
muebles e  
inmuebles

Administrar  
seguridad  
física

Realizar la  
compra de bienes  
y servicios

Controlar  
inventario  
de consumo

Administrar  
servicio de  
mensajería

Recibir los  
bienes y/o  
servicios

Administrar  
riesgos y  
novedades

Administrar  
servicios  
generales

Evaluar  
proveedores

Retirar y/o  
dar de baja  
bienes



### ADM - Gestión Administrativa

Macro-Proceso

Proceso

Sub-Proceso

Administrar la  
gestión  
documental

Administrar el  
servicio y soporte  
informático

Administrar el  
programa de  
gestión  
documental -  
PGD

Administrar la  
Ventanilla  
Única

1. Planear la documentación
2. Producir la documentación
3. Gestionar y tramitar la documentación
4. Organizar la documentación
5. Transferir la documentación
6. Disponer de la documentación
7. Preservar a largo plazo la documentación
8. Valorar la documentación

1. Recepcionar, radicar y tramitar la documentación externa
2. Recepcionar, radicar y despachar la documentación interna

Administrar el  
desempeño y la  
capacidad

Asegurar la  
continuidad y  
disponibilidad del  
servicio

Administrar la  
seguridad de  
Arquitecturas  
Tecnológicas

Ayudar a usuarios  
(Help Desk)



### JUR - Gestión Jurídica

Macro-Proceso

Proceso

Sub-Proceso

Gestionar la contratación

Realizar asesoría y acompañamiento jurídico

Realizar la gestión Precontractual por Ley 80

- 1. Licitación pública
- 2. Selección abreviada
- 3. Concurso de méritos
- 4. Contratación directa
- 5. Selección de Mínima Cuantía

Proyectar y mantener actualizada la Empresa con las Normas vigentes

Representar Judicial y Extrajudicialmente los intereses de la Entidad

Realizar la gestión Precontractual por Ley 142

- 1. Contratación directa
- 2. Mínima cuantía
- 3. Menor cuantía
- 4. Mayor cuantía
- 5. Urgencia, Riesgo o amenaza manifiesta

Legalizar la vinculación de municipios al PDA

Realizar la gestión Contractual

Emitir conceptos frente a las necesidades de la Empresa

Realizar la gestión Postcontractual

Atender derechos de petición

Acompañar la rendición a los Organismos de Control



### EVA - Evaluación y Mejoramiento Continuo

Macro-  
Proceso

Proceso

Sub-  
Proceso

Realizar  
auditorias  
internas

Administrar y  
mejorar MIPG

Planear las  
auditorias  
internas

Administrar la  
documentación  
MIPG

Ejecutar  
auditorias  
internas

Evaluar y  
mantener  
implementación  
de MIPG

Emitir  
informes y  
hacer  
seguimiento