



**AGUAS  
MOCOYA**  
S.A. E.S.P.  
LO MEJOR DE NOSOTROS


EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MOCOYA PUTUMAYO

# POLÍTICA

## RACIONALIZACION DE TRAMITES


mipg



	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

## CONTENIDO

1.	3
2.	3
3.	3
4.	3
5.	5
5.1.	5
5.2.	9
5.3.	10
6.	13
7.	13
8.	13
9.	13

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

## 1. OBJETIVO

Optimizar los trámites y otros procedimientos administrativos (OPAs) que permita simplificar, estandarizar, optimizar y automatizar los procedimientos administrativos de la empresa Aguas Mocoa S.A. E.S.P. través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites.

## 2. ALCANCE


La política abarca la implementación de un proceso gradual que busca fortalecer y optimizar los trámites administrativos, ofreciendo mecanismos más ágiles para que los ciudadanos accedan a los servicios prestados. Esta política aplica a todas las áreas de Aguas Mocoa S.A. E.S.P. que funcionalmente esté relacionada a la racionalización de trámites.

## 3. RESPONSABLES


El responsable de la adecuada implementación y ejecución de esta política institucional estará a cargo del proceso del Líder de planeación o quien haga sus veces, esta política está encuadrada bajo las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## 4. TÉRMINOS ASOCIADOS

- **Integridad:** cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos (Glosario MIPG).
- **Integridad pública:** se refiere a la alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público (OCDE 2017).
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.
- **Trámite en Línea:** Trámite que puede ser realizado por medios electrónicos a través del portal de una entidad, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

- **Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.
- **Otro procedimiento administrativo -OPA:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.
- **Cadena de trámites:** Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.
- **Racionalización de trámites:** Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.
- **Modificaciones estructurales de un trámite:** Se entiende que hay modificación estructural de un trámite cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones: i) se aumente el tiempo de respuesta al ya señalado, ii) se aumenten o incluyan nuevos requisitos o documentos que incrementen los costos para los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, iii) se reduzca la vigencia de los documentos o productos del trámite, iv) se presente traslado de competencias a otra entidad que afecten o modifiquen el procedimiento y las normas vigentes.
- **Formulario de autodiagnóstico:** Es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo con la información consignada por las entidades. Es de recordar que es un instrumento que las mismas autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente.
- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

autónomos e independientes (Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción; Racionalización de Trámites; Rendición de cuentas; Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información), que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

## 5. POLÍTICAS Y ANOTACIONES RELEVANTES

### 5.1. GENERALIDADES EN EL MARCO DE MIPG<sup>1</sup>

#### 5.1.1 La política de Racionalización de Trámites en el marco del MIPG


El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5 determina que:

*“La política de Simplificación, racionalización y estandarización de trámites tiene como propósito facilitar a los ciudadanos el acceso a sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones de manera ágil y efectiva, reduciendo costos, tiempos, documentos y procesos en su interacción con el Estado, esto se logra mediante:*

- *La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, entendidos como el conjunto de requisitos, pasos o acciones que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante la entidad para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.*
- *La simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de otros procedimientos administrativos (OPAS), que son el conjunto de requisitos, pasos o acciones que determina la entidad para permitir el acceso gratuito de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias.*
- *La implementación de consultas de acceso a información pública, es decir, la disposición de información relacionada con trámites u otros procedimientos administrativos (OPAS) a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación.*

*Bajo el enfoque de Estado abierto, uno de los escenarios de relacionamiento de la ciudadanía con el Estado para responder a sus iniciativas, es a través de la realización de un trámite, de otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información*

<sup>1</sup> Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión CONSEJO PARA LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Versión 5.

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

pública mediante los cuales accede a la oferta institucional de la entidad. Para facilitar esta interacción la política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites cobra gran relevancia.


Vale la pena recordar que los trámites son los mecanismos a través de los cuales las personas acceden a sus derechos y cumplen con sus obligaciones<sup>14</sup>. previstas o autorizadas por la ley. Por otra parte, los OPAS, son un conjunto de requisitos, pasos o acciones, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para permitir el acceso gratuito a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad y finalmente las consultas de acceso a información pública, hace referencia a la información contenida en bases de datos o repositorios digitales a la cual puede acceder la ciudadanía de manera digital, inmediata y gratuita para el ejercicio de un derecho, una actividad u obligación, que puede ser accedida utilizando o no un mecanismo de autenticación.

Así mismo, para facilitar esta interacción, en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, se recopila la información de los trámites que todas las entidades del Estado ofrecen a la ciudadanía. En este sentido, el SUIT permite consultar las condiciones de modo, tiempo, lugar y requisitos de los trámites y otros procedimientos administrativos, facilitando y garantizando el derecho de acceso a la información pública y en consecuencia la exigibilidad de los requisitos a sus destinatarios.”

### 5.1.2 La Formulación de la Estrategia de Racionalización de Trámites según MIPG

El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5 establece que “Los lineamientos de la política de mejora de trámites se presentan en función del ciclo de vida de los trámites, que consta de cuatro fases, en las cuales debe involucrarse a la ciudadanía y grupos de interés en forma transversal:

- i. *Creación/Modificación Estructural*, es la fase en la cual se hace necesario establecer un nuevo trámite o modificar sus condiciones en cuanto aumento de tiempo, inclusión de nuevos requisitos reducción de la vigencia de los documentos o productos del trámite o por traslado de competencias a otra entidad, en estos dos casos se deberá contar con el concepto de aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ii. *Difusión*, en esta fase se hace necesario la publicación de la información del trámite para generar certidumbre sobre: requisitos, documentos, pasos, costos, tiempo y normas aplicables.
- iii. *Racionalización y mejora*, en esta fase las entidades, a partir de insumos ciudadanos, formulan e implementan la estrategia de racionalización de trámites en el marco del plan institucional anual, con actividades para reducir costos,


	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

*tiempos, documentos, pasos y presencialidades, eliminar trámites y así mejorar su calidad de vida.*

- iv. *Seguimiento y evaluación, esta fase, consiste en cuantificar el impacto de las acciones de simplificación implementadas, evaluar la experiencia ciudadana en la realización del trámite y la divulgación de los resultados a la ciudadanía para generar apropiación.*

*A continuación, se describen las acciones que deben adelantar las entidades en cada una de las fases del ciclo de vida de los trámites:*

- ✓ *En la fase de Creación / Modificación Estructural las entidades deben adelantar las siguientes acciones que sustenten la creación o modificación de trámites, evitando la creación de nuevos trámites, si no es completamente necesario, si se trata de información pública a la cual los ciudadanos podrán acceder de forma gratuita, se deben disponer los mecanismos tecnológicos para tal fin:*
  - *Construir el inventario de trámites, y otros procedimientos administrativos de la entidad. La estructuración de los trámites debe responder a las características de sus usuarios, es decir, debe responder a aspectos tales como: necesidades, características demográficas, de comportamiento, preferencias, entre muchas más para esta caracterización la entidad puede recurrir a la Guía metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de valor; así mismo deberá vincular a la ciudadanía, para la identificación y/o validación de las opciones de mejora de sus trámites en atención a las orientaciones formuladas en la Guía metodológica para la estandarización de trámites y formularios a través de ejercicios de participación ciudadana.*
  - *Omitir exigir al ciudadano certificados o documentos que ya reposan en la entidad, de requisitos que estén abolidos por normas anti-trámites o la creación de cobros por conceptos de tasas, contribuciones, certificaciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente autorizados por la ley.*
  - *Implementar trámites totalmente en línea para los ciudadanos.*
  - *Cumplir con los procesos de consulta pública en actos administrativos que reglamenten trámites.*
  - *Solicitar el concepto de autorización de trámites creados por ley o modificación estructural de trámites existentes ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera previa a la expedición del acto administrativo que lo adopta, siguiendo lo establecido en la Resolución 455 de 2021.*
- ✓ *En la fase de difusión las entidades deberán adelantar las siguientes acciones: – Una vez aprobada la adopción del trámite, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, numeral 3, artículo 1, se debe publicar la información de los trámites en*


	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

*SUIT, como forma de garantizar el derecho de acceso a la información pública y generar certeza sobre las condiciones de modo, tiempo y lugar.*

- *Actualizar y mejorar la calidad de la información de los trámites, para dar mejor información a los ciudadanos, empresarios, nacionales y extranjeros a través de Gov.co.*
- ✓ *En la fase de racionalización y mejora las entidades deberán adelantar las siguientes acciones: – Priorizar los trámites a racionalizar, involucrando a los usuarios, basado en criterios asociados a políticas públicas, planes de desarrollo, contribución a la implementación de los acuerdos de paz, trámites con mayor demanda y mayor número de PQRS, entre otros.*
- *Identificar y definir las acciones de racionalización para lograr la mejora de los trámites con la participación de los ciudadanos, considerando los recursos y cronograma para la implementación la estrategia de racionalización de trámites de la entidad.*
- *Definir, formular, implementar y evaluar la estrategia de racionalización de trámites para cada vigencia en el marco de la planeación anual institucional, registrarla en el SUIT y hacerle seguimiento cada tres meses (abril, agosto, diciembre).*
- *Implementar acciones de racionalización normativas, administrativas y tecnológicas*
- ✓ *En la fase de seguimiento y evaluación las entidades deberán adelantar las siguientes acciones:*
  - *Registrar los datos de operación de los trámites en el SUIT, con esta información el Departamento Administrativo de la Función Pública, estará en la capacidad de cuantificar los ahorros generados a la ciudadanía por la simplificación de los trámites.*
  - *Divulgar a los ciudadanos las mejoras efectuadas y las nuevas formas de interacción*
  - *Medir el impacto de la mejora de los trámites hacia los ciudadanos.”*

### **5.1.3 Ámbito de Aplicación**


El Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5 plasma como ámbito de aplicación: *“Todos los organismos, entidades y personas integrantes de la Administración Pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998, las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza, y los particulares cuando cumplan funciones administrativas o públicas. A todos ellos se les dará el nombre de autoridades.*

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

*En general existen una serie de asuntos que no son objeto de la política simplificación, racionalización y estandarización de trámites, los cuales para mayor ilustración pueden ser consultados en el **procedimiento para solicitar la autorización de trámites.***

## 5.2. MARCO REGULATORIO

- **Decreto Ley 2150 de 1995:** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
- **Ley 489 de 1998:** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 962 de 2005:** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
- **Artículo 234 de la Ley 1450 de 2011:** “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.”
- **Decreto Ley 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto Ley 2106 de 2019:** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Ley 2052 de 2020:** “Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 455 de 2021:** “Por la cual se establecen lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites y se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 2052 de 2020”.
- **Decreto 088 de 2022:** “Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”.

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

- **Ley 2195 de 2022:** “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.”

### 5.3. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

La empresa Aguas Mocoa S.A. E.S.P. considerando la conciencia empresarial de volver más ágil, simple y efectiva la interacción con la ciudadanía y partes interesadas frente a las promesas de valor definidos en los servicios que tiene habilitados a la ciudadanía. Es así, que se convierte en un propósito institucional habilitar, racionalizar, simplificar, eliminar, automatizar y estandarizar los trámites que por disposición normativa deben estar abiertos al público en general.

Esta política busca alinear todo el esfuerzo y capacidad institucional para que los suscriptores y grupos de interés accedan a los derechos y den cumplimiento a sus obligaciones, todo ello bajo condiciones procedimentales y administrativas que permitan reducir tiempos, formalidades, tiempos y costos en su interacción con la empresa. En razón a ello esta política se ejecutará bajo los siguientes criterios:


- Disposición de herramientas de apoyo tecnológico
- Menos documentos
- Tramites rápidos

#### 5.2.1 Principios

- **Gradualidad:** La implementación de la política es progresiva, permitiendo que la entidad fortalezca su capacidad instalada y asuma nuevas responsabilidades de manera incremental.
- **Orientación al ciudadano:** La finalidad es facilitar la interacción del ciudadano con la empresa, mejorando los mecanismos de acceso a servicios y derechos.
- **Mejora continua:** La política impulsa a la empresa a buscar constantemente mejores formas de gestionar los trámites, incentivando la innovación y la eficiencia.

#### 5.2.2 Plan de acción para la implementación de los lineamientos de la política

No	Actividad	Responsable (s)
1	Inventariar los trámites legales y de otros procedimientos administrativos de la empresa.	Líder de planeación o quien haga sus veces.

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025


No	Actividad	Responsable (s)
		Líder de Tecnologías de la Información Área Comercial
2	Implementar la plataforma SUIT.	Líder de planeación o quien haga sus veces. Líder de Tecnologías de la Información
3	Dar a conocer los trámites que dispone la empresa en cada unidad de negocio y de servicio a las partes interesadas.	Líder de planeación o quien haga sus veces. Área Comercial Líder de Tecnologías de la Información
4	Socialización de las estrategias de racionalización de trámites implementadas.	Área Comercial
5	Implementar las acciones de racionalización que se propongan.	Área Comercial
6	Cuantificar y divulgar los resultados de la racionalización de los trámites.	Área Comercial

### 5.2.3 Roles y responsabilidades

El presente documento cuenta con un componente de seguimiento y control para la verificación de la mejora continua que den mejoramiento al índice de desempeño institucional a través del aplicativo FURAG, para evaluación del cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

El siguiente cuadro detalla los roles y responsabilidades por área:

Roles	Responsabilidades
Junta Directiva	Conocer y promover los lineamientos de la política.
Gerente General	Ejecutar la política.
Líder de planeación o quien haga sus veces.	Liderar planes, proyectos y programas para promover la política.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aguas Mocoa S.A. E.S.P.	Revisar la política y aprobarla.
Líder de planeación o quien haga sus veces.	Presentar la política y sus actualizaciones para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aguas Mocoa S.A. E.S.P.

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

Roles	Responsabilidades
Jefe Administrativo, Financiero y Comercial  Área Comercial	<p>Actualizar la política cuando se considere necesario.</p> <p>Socializar la política al interior de la empresa.</p>
Líder de planeación o quien haga sus veces.  Todos los colaboradores	<p>Participar en las capacitaciones realizadas sobre la política.</p> <p>Ejercer sus labores en plena coherencia con los lineamientos de la política.</p> <p>Aportar en las actividades, planes, proyectos y programas que adelanten en función de la política.</p>
Control Interno  Líder de planeación o quien haga sus veces.	<p>Realizar seguimiento y controlar que se sigan los lineamientos de la política.</p>

**Nota:** Los responsables de ejecutar las actividades del plan de acción corresponden a los cargos señalados en la política o a los equivalentes cuando se modifique la estructura organizacional.

#### 5.2.4 Indicador

Indicador	Fuente
Porcentaje de cumplimiento del plan de acción de la política. (No de actividades ejecutadas/No de actividades planteadas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de control interno sobre ejecución del plan de acción de la política.</li> </ul>


#### 5.2.5 Comunicación y publicación

La divulgación de la Política debe ser socializada a todas las dependencias e implementada en todos los procesos de AGUAS MOCOA S.A. E.S.P., y a través de la página web institucional y se revisará cada dos años o cada vez que la norma cambie.

#### 5.2.6 Revisión y actualización

La política debe ser revisada permanentemente y ser actualizadas por los siguientes aspectos:

- Disposiciones normativas que generen afectación sobre los lineamientos
- Cambios disruptivos en la organización que apliquen a la política
- Recomendaciones de la alta dirección
- Ajustes y/o actualización sobre el plan de acción definido

	PROCESO	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO	MI-P02
	POLÍTICA	Racionalización de Trámites	VERSIÓN	01 15-01-2025

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N/A

## 7. RELACIÓN DE FORMATOS UTILIZADOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	No. Acta de aprobación	Responsable de la modificación
1	15/01/2025	Creación	006-2025	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Mocoa – AGUAS MOCOA S.A E.S.P.

## 9. ANEXOS

### Anexo No.1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

#### Anexo No. 1 Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### POLITICA DE MIPG APLICABLES

