

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u>	Código: MPEE0103P Versión: 06 CPT: Público
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Objetivo

Alinear la acción empresarial con el marco estratégico a través de los Acuerdos de Gestión suscritos entre los gerentes públicos y el superior jerárquico, mediante los cuales se concerta, formaliza, realiza seguimiento y evalúa los compromisos asumidos por el primero en cumplimiento de sus responsabilidades y que aportan a la consecución de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico y/o el Plan de Acción Institucional.

Alcance

El procedimiento inicia con la validación de los requerimientos funcionales del aplicativo Acuerdos de Gestión y finaliza con el informe mediante correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y la Oficina de Control Interno y Gestión sobre la disponibilidad del consolidado de evaluación de los resultados de los Acuerdos de Gestión de la vigencia inmediatamente anterior. Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Empresa.

Términos y definiciones

1. **ACTIVIDAD:** Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales.
2. **ACUERDO DE GESTIÓN:** Es un proceso concertado a través de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de concertar, formalizar, realizar seguimiento y evaluar los compromisos gerenciales asumidos por el primero en cumplimiento de sus responsabilidades y que aporten a la consecución de las metas fijadas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico, el Plan de Acción Institucional e indicadores de proceso.
3. **COMPETENCIA LABORAL:** 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 el gerente público.
4. **COMPROMISO GERENCIAL:** Comprende los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y que aportan a la consecución de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico, el Plan de Acción Institucional e indicadores de proceso.
5. **FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO (FCE):** Área que ejecuta la actividad o tiene mayor impacto directo en el resultado. En el caso de que exista más de un área debe ser de la misma Gerencia del factor crítico de gestión.
6. **FACTOR CRÍTICO DE GESTIÓN (FCG):** Superior jerárquico del factor crítico de éxito que ayuda a impulsar la actividad con la alta dirección.
7. **FACTOR CRÍTICO DE INFLUENCIA (FCI):** Área que ayuda a ejecutar la actividad o tiene influencia indispensable sobre el FCE.
8. **GERENTES PÚBLICOS:** Gerente Corporativo, Gerente de Zona, Directores y Jefes de Oficina.
9. **INDICADOR:** Instrumento (preferiblemente cuantitativo) para el seguimiento y evaluación de objetivos en todos los niveles organizacionales cuyo fin es la mejora continua en función del cumplimiento de la estrategia empresarial para la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés.
10. **PAR:** Gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado. Este par será identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General, o quien haga sus veces y las áreas de talento humano.
11. **PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL:** Documento anual que integra las acciones estratégicas que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente, a los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018 y al Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG y responden a la capacidad real de la Empresa en términos de recursos financieros, físicos, humanos, tecnológicos y de infraestructura; dando cumplimiento al artículo 74 de la ley 1474 de 2011, el Decreto 612 de 2018 y la normatividad asociada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El consolidado de los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018 son: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, 2. Plan Anual de Adquisiciones, 3. Plan Anual de Vacantes, 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos, 5. Plan Estratégico de Talento Humano, 6. Plan Institucional de Capacitación, 7. Plan de Incentivos Institucionales, 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 9. Plan Anticorrupción y de

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 12
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

 <p>acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0103P Versión: 06 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Atención al Ciudadano, 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

12. PLAN GENERAL ESTRATÉGICO: Documento de mediano plazo que refleja el direccionamiento estratégico y el rumbo de la Empresa en un plazo articulado con la periodicidad del Plan Distrital de Desarrollo. Este plan se constituye en la “carta de navegación” para los cuatro años que componen los períodos administrativos de los gobiernos de la ciudad, en virtud que tiene como propósito orientar y direccionar la gestión institucional con base en el Plan Distrital de Desarrollo y las funciones, definiendo los compromisos y productos de orden institucional, con sus respectivas metas, indicadores e impactos.
13. SUBALTERNOS: Aquellos trabajadores oficiales a cargo del gerente público evaluado.

Políticas de Operación

1. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos define los lineamientos para la concertación, formalización, autocontrol, monitoreo, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión.
2. Para la EAAB–ESP, los Acuerdos de Gestión contemplan dos componentes: los **compromisos gerenciales**, asumidos por el Gerente Público en cumplimiento de sus responsabilidades y que aporten a la consecución de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico, el Plan de Acción Institucional e indicadores de proceso; y los **indicadores** que miden el desempeño en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Los Acuerdos de Gestión deben atender los requerimientos normativos, los requisitos de las normas técnicas y otros definidos por la empresa.
4. El marco conceptual y metodológico para la adecuada selección, formulación, construcción, evaluación, seguimiento y mejoramiento de indicadores se encuentra en el MPCS0111P Gestión de Indicadores.
5. En atención al marco de la Ley 909 de 2004, los Gerentes Públicos con responsabilidad directiva, deben concertar, formalizar, realizar autocontrol, retroalimentación y evaluar Acuerdos de gestión con su superior jerárquico. La concertación y formalización se realizará en los términos de ley y preferiblemente antes del 28 de febrero de cada año, según lineamientos gerenciales. Tienen responsabilidad directiva en la Empresa, los Gerentes Corporativos, Gerentes de Zona, Directores y Jefes de Oficina.
6. En atención al marco de la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la concertación, formalización, seguimiento y retroalimentación y evaluación de los Acuerdos de Gestión se hará a través del aplicativo web Acuerdos de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos del IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión.
7. Situaciones para generar una segunda versión del Acuerdo de Gestión, las cuales deben ser informadas a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos:
 - 7.1 Si el gerente público requiere efectuar alguna modificación y ésta se encuentra concertada con su superior jerárquico.
 - 7.2 Una vez se encuentre aprobado el nuevo Plan General Estratégico. De lo contrario, la formulación se realizará con el Plan que se encuentre vigente.
 - 7.3 Cambio de gerente público. Para este caso, el gerente público saliente debe cerrar su acuerdo de gestión para que el gerente entrante suscriba el acuerdo de gestión según los parámetros establecidos en el punto 2 “Políticas Generales y Operación”.
8. La Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos brindará la asesoría y acompañamiento necesario para la concertación, formalización, autocontrol, retroalimentación y evaluación de los Acuerdos de Gestión. No obstante, es importante aclarar que lo reportado en estas fases como lo consignado en el autocontrol es responsabilidad directa de cada gerente público.
9. Cuando se defina un compromiso gerencial o indicador de proceso que involucre una o más áreas, el gerente público debe coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en la formulación y ejecución para lograr la concertación. La concertación se realizará en el marco de mesa de trabajo con las áreas involucradas. De esta manera, los compromisos gerenciales o indicadores deben ser aprobados por todas las áreas involucradas de acuerdo con su competencia, lo cual quedará señalado en el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 2 de 12
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u>	Código: MPEE0103P Versión: 06 CPT: Público
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

10. Los documentos de formalización del Acuerdo de Gestión serán remitidos a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos debidamente firmados entre el Gerente Público y el Superior Jerárquico, con el fin de registrarlos en el aplicativo Acuerdos de Gestión.
11. El autocontrol de los acuerdos de gestión lo realiza la primera línea de defensa a través del gerente público, el cual se efectuará a través del aplicativo Acuerdos de Gestión como plazo máximo los primeros 20 días del mes siguiente de corte, diligenciando los campos establecidos según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión y efectuando el análisis correspondiente independientemente del logro o cumplimiento.
12. El logro o cumplimiento corresponde a: Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%: Verde; entre 75% y 90%: Amarillo; menor e igual a 75%: Rojo y mayor a 100%: Azul. Si se presenta una desviación frente al cumplimiento, el área la soportará en el autocontrol. Si el logro o cumplimiento es igual o inferior al 75% por más de 3 meses consecutivos, el área documentará acciones correctivas, preventivas o de mejora con base en el procedimiento MPC0202P "Mejoramiento continuo" y si hay lugar, el área deberá reformular la meta, una vez concertado entre el gerente público y el superior jerárquico y generar una nueva versión del acuerdo de gestión.
13. El monitoreo del acuerdo de gestión lo realiza la segunda línea de defensa de la siguiente manera:
 - 13.1 Mensual: A través de la validación del cargue del cumplimiento real registrado en el autocontrol por parte de la primera línea de defensa con el fin de generar el nivel de gestión operativa, el cual es informado el último día hábil del mes mediante correo electrónico al Gerente Público.
 - 13.2 Periódico: A través de la revisión de los soportes y evidencias acorde con lo especificado en el medio de verificación y el cumplimiento de las metas establecidas aplicable al corte, el cual es registrado en el Aplicativo Acuerdos de Gestión de acuerdo con el cronograma de presentación ante el Comité Corporativo, diligenciando los campos Fecha, Estado y Descripción.
14. En atención a la Resolución Interna 0164 de 2015 en el marco del Subcomité de Control Interno cada área deberá efectuar el seguimiento continuo al acuerdo de gestión con el fin de evaluar su ejecución y tomar los correctivos necesarios para su cumplimiento donde se analicen los resultados del acuerdo de gestión y se consignen en MPFD0801F05 Ayuda de Memoria.
15. La Evaluación del Acuerdo de Gestión se hará de acuerdo con los resultados registrados en los compromisos gerenciales a través del aplicativo "Acuerdos de Gestión".
16. Se podrá solicitar la modificación del acuerdo de gestión, mediante memorando interno dirigido a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, radicado con un tiempo no inferior a 30 días de la fecha programada de terminación de los compromisos gerenciales o indicadores a modificar. Debe exponerse tanto los avances de los compromisos gerenciales o indicadores a modificar, así como las razones y justificaciones de la modificación o ampliación de plazo. Las modificaciones del acuerdo de gestión no deben impactar o afectar el cumplimiento de sus responsabilidades y las metas fijadas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico y/o el Plan de Acción Institucional; y los indicadores de proceso que miden el desempeño de los procesos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
17. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos debe analizar la solicitud y enviar observaciones sobre la aprobación o negación de la modificación y/o ajuste del acuerdo de gestión dentro de los ocho (8) días posteriores al envío de la modificación.

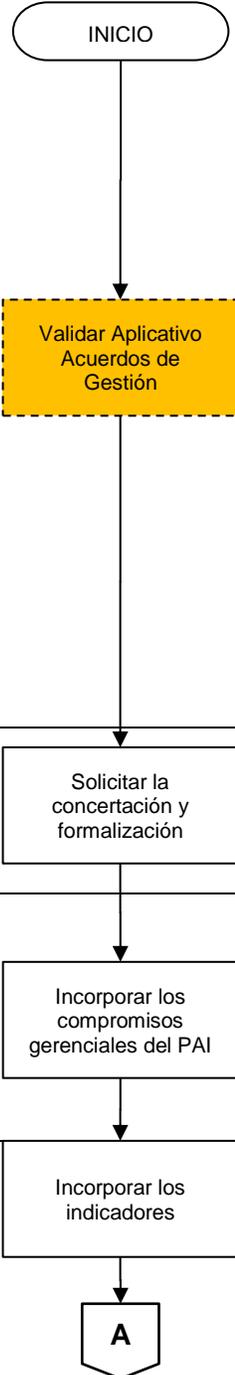
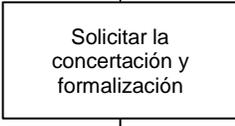
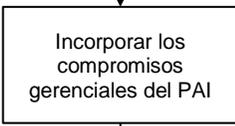
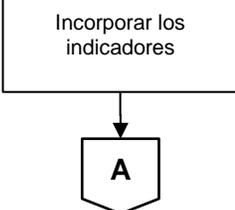
Documentos de soporte

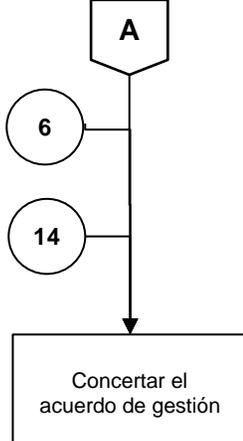
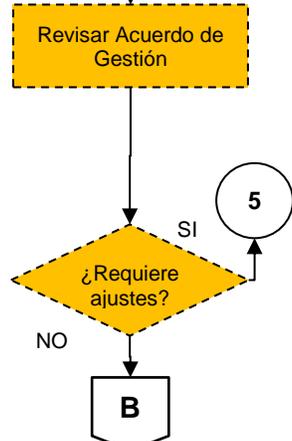
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0109F01	Plan de acción y Cronograma	3,	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	2, 14	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1, 5, 6	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	16, 17, 18, 19	EAAB-ESP
MPFD0801F06	Acta de Comité o su certificado	12, 13, 19	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	16, 17, 19, 20	EAAB-ESP
MPCS0111P	Gestión de Indicadores.	5	EAAB-ESP
IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión	IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión	3, 4, 11, 15, 21	EAAB-ESP
No aplica	Aplicativo Acuerdos de Gestión	1, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 15, 21, 22	EAAB-ESP
No aplica	Suscripción acuerdo de gestión	7, 8, 9	EAAB-ESP

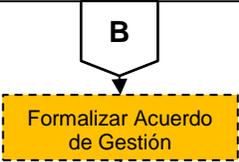
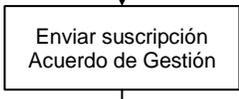
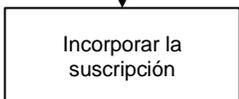
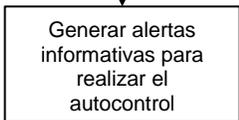
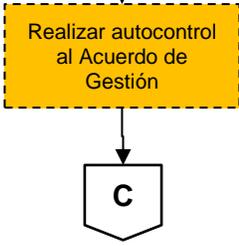
Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 3 de 12
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

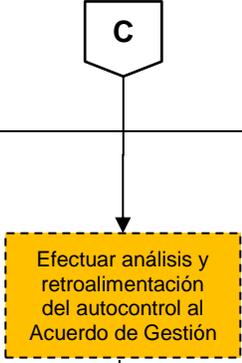
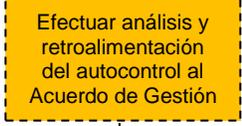
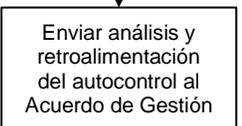
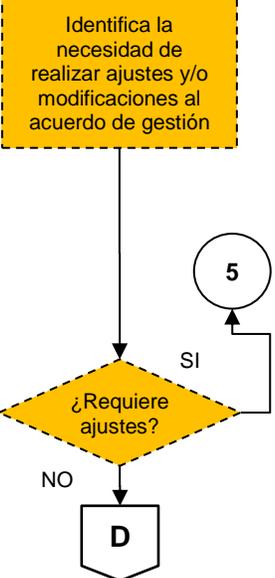
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0103P Versión: 06 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

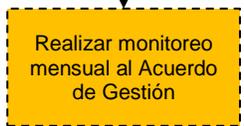
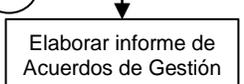
Actividades

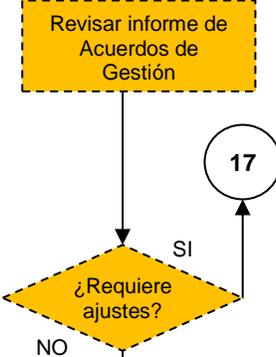
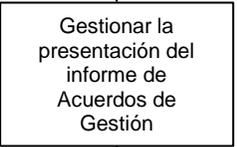
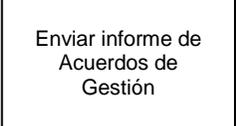
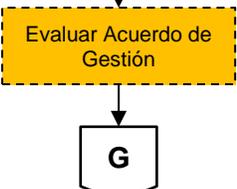
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Valida los requerimientos funcionales del aplicativo Acuerdos de Gestión, a través de mesa de trabajo con el administrador técnico de la Dirección Servicios de Informática, ajustando los requisitos y componentes del aplicativo Acuerdos de Gestión a que haya lugar.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria Aplicativo Acuerdos de Gestión</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Administrador Técnico Aplicativo Acuerdos de Gestión Gerencia de Tecnología Dirección de Servicios de Informática</p>
2		<p>Solicita la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión mediante memorando interno a los gerentes públicos, indicando el cumplimiento dentro de los términos de ley y la metodología.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
3		<p>Incorpora los compromisos gerenciales que se encuentran aprobados en el Plan de Acción Institucional al Aplicativo Acuerdos de Gestión en las áreas que aplique, según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión.</p>	<p>MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma Aplicativo Acuerdos de Gestión</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
4		<p>Incorpora los indicadores estratégicos que se encuentran aprobados en el Plan General Estratégico y los indicadores de proceso y operativos de la vigencia anterior al Aplicativo Acuerdos de Gestión con el fin de ser revisado y validado por los Gerentes Públicos, según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión.</p>	<p>Aplicativo Acuerdos de Gestión Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>

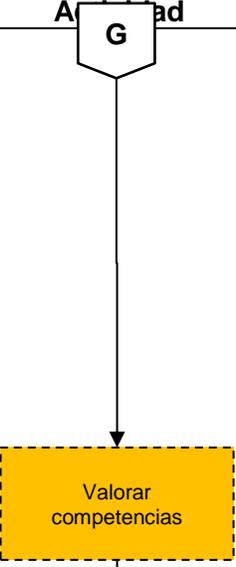
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		<p>Concerta el acuerdo de gestión mediante la validación y alineación de los compromisos gerenciales que se encuentran aprobados en el Plan de Acción Institucional, la incorporación de nuevos compromisos gerenciales e indicadores a que haya lugar y la validación y alineación de los indicadores estratégicos, de proceso y operativos, a través de mesa de trabajo con el acompañamiento metodológico e incorporación en el aplicativo por parte de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.</p> <p>Cuando se defina un compromiso gerencial o indicador de proceso que involucre una o más áreas, el gerente público debe coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en la formulación y ejecución para lograr la concertación. La concertación se realizará en el marco de mesa de trabajo con las áreas involucradas. De esta manera, los compromisos gerenciales o indicadores deben ser aprobados por todas las áreas involucradas de acuerdo con su competencia, lo cual quedará señalado en el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria.</p> <p>La formulación de indicadores se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPCS0111P Gestión de Indicadores.</p>	<p>MPFD0801 F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Aplicativo Acuerdos de Gestión</p>	<p>Gerente Público</p> <p>Profesional delegado por Gerente Público</p> <p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
6		<p>Revisa el acuerdo de gestión que atienda los lineamientos metodológicos a través de mesa de trabajo teniendo en cuenta la validación y alineación de los compromisos gerenciales que se encuentran aprobados en el Plan de Acción Institucional, nuevos compromisos gerenciales e indicadores a que haya lugar y la validación y alineación de los indicadores estratégicos, de proceso y operativos.</p> <p>En el caso que requiera ajustes, el Profesional Delegado solicitará los cambios en el Aplicativo Acuerdos de Gestión a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p> <p>Profesional delegado por Gerente Público</p>

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
7		Formaliza el Acuerdo de Gestión a través de la aprobación por medio del aplicativo, el cual genera la suscripción de dicho acuerdo para firma de las partes.	Suscripción acuerdo de gestión	Superior Jerárquico Gerente Público
8		Envía la suscripción del Acuerdo de Gestión firmado entre el Gerente público y el superior jerárquico a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, a través de correo electrónico.	Suscripción acuerdo de gestión Correo electrónico	Profesional delegado por Gerente Público
9		Incorpora la suscripción del Acuerdo de Gestión firmado entre el Gerente público y el superior jerárquico al Aplicativo Acuerdos de Gestión.	Aplicativo Acuerdos de Gestión	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
10		<p>Genera alertas informativas para realizar el autocontrol del Acuerdo de Gestión a las áreas de acuerdo con las fechas programadas a través de correo electrónico.</p> <p>El Profesional Especializado Nivel 20 genera las alertas de los compromisos gerenciales y el Profesional Especializado Nivel 21 de los indicadores.</p>	Correo electrónico	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
11		Realiza autocontrol del Acuerdo de Gestión de acuerdo con las fechas programadas a través del aplicativo Acuerdos de Gestión según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión, informando el avance, análisis y cumplimiento de los compromisos gerenciales e indicadores, mediante el diligenciamiento de los campos: Descripción del avance, Cumplimiento Real y Soporte, atendiendo los tiempos	Aplicativo Acuerdos de Gestión	Gerente público Profesional delegado por Gerente Público

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		establecidos en la política de operación No.11. Si se presenta una desviación frente al cumplimiento, el área la soportará en el autocontrol mediante el diligenciamiento de los campos: Gestión pendiente y Observaciones.		
12		Efectúa análisis y retroalimentación del autocontrol del Acuerdo de Gestión del avance efectuado de los resultados de la totalidad de compromisos gerenciales e indicadores, en el marco del Subcomité de Control Interno, con el fin de evaluar su ejecución y tomar los correctivos necesarios para su cumplimiento donde se analicen los resultados y se consignent en MPFD0801F06 Acta de Comité.	MPFD0801F06 Acta de Comité o su certificado	Superior Jerárquico Gerente Público
13		Envía MPFD0801F06 Acta de Comité del análisis y retroalimentación del autocontrol del Acuerdo de Gestión a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, a través de correo electrónico.	MPFD0801F06 Acta de Comité o su certificado Correo electrónico	Profesional delegado por Gerente Público
14		Identifica la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al acuerdo de gestión mediante memorando interno dirigido a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, radicado con un tiempo no inferior a 30 días de la fecha programada de terminación de los compromisos gerenciales o indicadores a modificar. Debe exponerse tanto los avances de los compromisos gerenciales o indicadores a modificar, así como las razones y justificaciones de la modificación o ampliación de plazo. Las modificaciones del acuerdo de gestión no deben impactar o afectar el cumplimiento de sus responsabilidades y las metas fijadas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico y/o el Plan de Acción Institucional; y los indicadores de proceso que miden el desempeño de los procesos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.	MPFD0801F01 Memorando Interno	Superior Jerárquico Gerente Público

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		Planeación y Control de Resultados Corporativos debe analizar la solicitud y enviar observaciones sobre la aprobación o negación de la modificación y/o ajuste del acuerdo de gestión dentro de los ocho (8) días posteriores al envío de la modificación.		
15		<p>Realiza monitoreo mensual al Acuerdo de Gestión, a través de la validación del cargue del cumplimiento real registrado en el autocontrol por parte de la primera línea de defensa con el fin de generar el nivel de gestión operativa, el cual es informado el último día hábil del mes mediante correo electrónico al Gerente Público.</p> <p>El Profesional Especializado Nivel 20 realiza monitoreo mensual de los compromisos gerenciales y el Profesional Especializado Nivel 21 de los indicadores.</p>	Correo electrónico	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
16		<p>Realiza monitoreo periódico al Acuerdo de Gestión según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión, a través de la revisión de los soportes y evidencias acorde con lo especificado en el medio de verificación y el cumplimiento de las metas establecidas aplicable al corte, el cual es registrado cuatro veces al año en el Aplicativo Acuerdos de Gestión de acuerdo con el cronograma de presentación ante el Comité Corporativo, diligenciando los campos Fecha, Estado y Descripción.</p> <p>El Profesional Especializado Nivel 20 realiza monitoreo periódico de los compromisos gerenciales y el Profesional Especializado Nivel 21 de los indicadores.</p>	Aplicativo Acuerdos de Gestión	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
17	<p>18</p>  	<p>Elabora informe de acuerdos de gestión, de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo.</p> <p>El Profesional Especializado Nivel 20 elabora el capítulo del informe relacionado con los compromisos gerenciales y el</p>	<p>MPFD0801F08 Informe</p> <p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control</p>

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		Profesional Especializado Nivel 21 con los indicadores.		de Resultados Corporativos Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
18		Revisa informe de acuerdos de gestión, teniendo en cuenta que en su estructura se encuentre la información relacionada con el monitoreo de los compromisos gerenciales e indicadores de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo.	MPFD0801F08 Informe MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
19		Gestiona la presentación del informe de acuerdos de gestión, de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico MPFD0801F06 Acta de Comité o su certificado	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
20		Envía informe de acuerdos de gestión a los Gerentes Públicos, mediante correo electrónico.	MPFD0801F08 Informe Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
21		Evalúa acuerdo de gestión del Gerente Público en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los compromisos gerenciales, según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión.	Aplicativo Acuerdos de Gestión	Superior Jerárquico

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
22		<p>Valora las competencias del Gerente Público según el IFU Aplicativo Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 y se valoran en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5: Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión. • 4: Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar. • 3: Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar. • 2: No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar. • 1: Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar. <p>La valoración de competencias corresponde al 20% de la evaluación final del acuerdo de gestión. De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.</p>	Aplicativo Acuerdos de Gestión	Superior Jerárquico Par Subalterno
23		<p>Informa mediante correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y la Oficina de Control Interno y Gestión sobre la disponibilidad del consolidado de evaluación de los resultados de los Acuerdos de Gestión de la vigencia inmediatamente anterior a través del Aplicativo.</p>	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Control de cambios

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 10 de 12
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

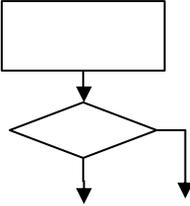
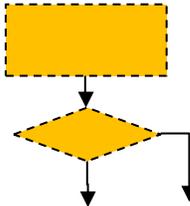
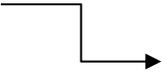
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0103P Versión: 06 CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
18/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio a formato nuevo de procedimiento. • Se establecieron criterios para los controles. 	06

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
NÉSTOR HARRY ACOSTA LEAL ELSA DIANED LEGUIZAMÓN PEÑA Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	CAROLINA CÉSPEDES CAMACHO Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos	CAROLINA CÉSPEDES CAMACHO Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos
17/08/2021	Fecha: 20/09/2021	18/02/2022

Anexo símbolos del flujo

Simbolo	Descripción
	Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento
	Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.
	Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.
	Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.
	Flecha de conexión: Simbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	Conector de Página: Simbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.