 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: 07 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 actividades que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente, a los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018 (Aplicables a la EAAB-ESP).
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.
13. **SUBALTERNOS:** Aquellos trabajadores oficiales a cargo del gerente público evaluado.


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 14
-----------------------------------	---	----------------

 <p>acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ</p>	<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: 07 CPT: Público</p>
---	---	---

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 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 MPEE0409P 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 hará 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. Excepcionalmente, para el primer año de la Administración Distrital este plazo se extenderá en los términos del Decreto 1083 de 2015.
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 de los IFU's del Aplicativo Acuerdos de Gestión:
 - IFUAG001: Formulación Compromisos Gerenciales.
 - IFUAG002: Formulación Indicadores.
 - IFUAG003: Suscripción Acuerdo de Gestión.
 - IFUAG004: Autocontrol Compromisos Gerenciales.
 - IFUAG005: Autocontrol Indicadores.
 - IFUAG006: Monitoreo Compromisos Gerenciales.
 - IFUAG007: Monitoreo Indicadores.
 - IFUAG008: Valoración Competencias Acuerdo de Gestión.
 - IFUAG009; Evaluación Gestión Acuerdo 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 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 14
-----------------------------------	---	----------------


 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: 07 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 los IFU's del Aplicativo Acuerdos de Gestión (IFUAG004 Autocontrol Compromisos Gerenciales e IFUAG005 Autocontrol Indicadores) y efectuando el análisis correspondiente independientemente del logro o cumplimiento.
12. El logro o cumplimiento corresponde a: Mayor a 100%: **Azul** Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%: **Verde**; mayor a 75% y menor a 90%: **Amarillo**; menor e igual a 75%: **Rojó**. 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 analizará los resultados con el fin de determinar la viabilidad de formular acciones de mejora para el cierre de brechas. La formulación de acciones de mejora se determinará en el caso que las acciones no se encuentren identificadas en otros mecanismos o herramientas de gestión, atendiendo lo establecido en el procedimiento MPEE0502P 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 de los compromisos gerenciales que hacen parte del acuerdo de gestión, atendiendo lo establecido en el procedimiento MPEE0109P Formulación Plan de Acción Institucional y para los indicadores mediante memorando interno y/o correo electrónico del Gerente Corporativo dirigido a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, radicado previamente a la fecha programada de terminación de los indicadores a modificar. Debe exponerse tanto los avances, así como las razones y justificaciones de la modificación. 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 emitir observaciones sobre la aprobación o negación de la modificación y/o ajuste del acuerdo de gestión.


Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0109F01	Plan de acción y Cronograma	3	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	2, 13, 20, 21	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	12	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	16, 17, 19	EAAB-ESP
MPEE0409P	Gestión de Indicadores	5	EAAB-ESP
MPEE0502P	Mejoramiento continuo	22	EAAB-ESP

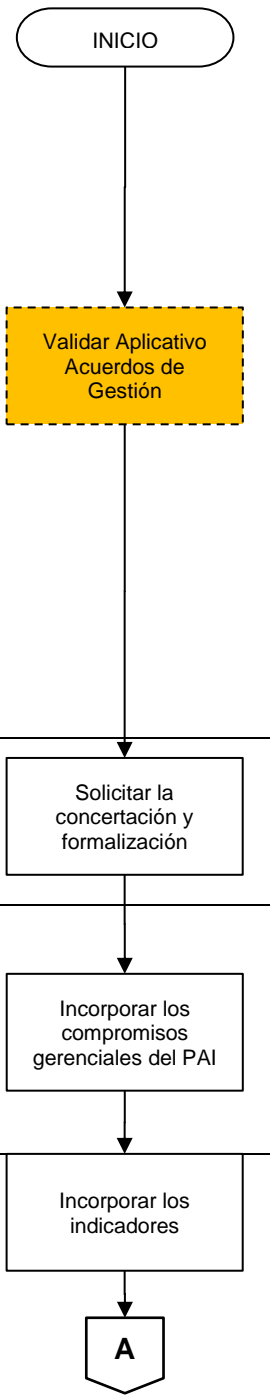
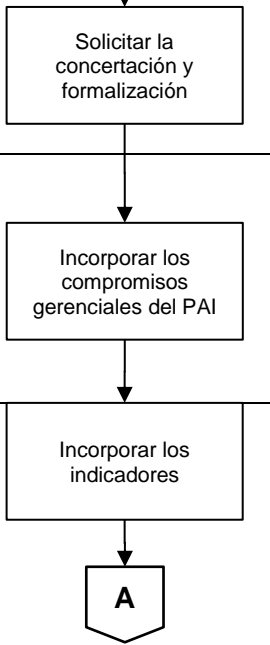
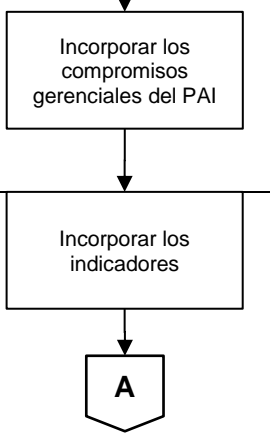
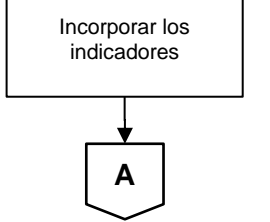
Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 3 de 14
-----------------------------------	---	----------------

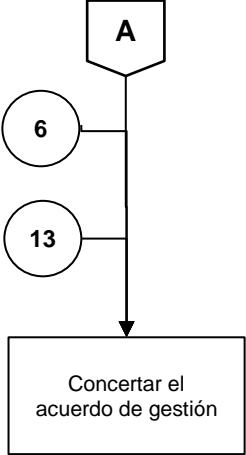
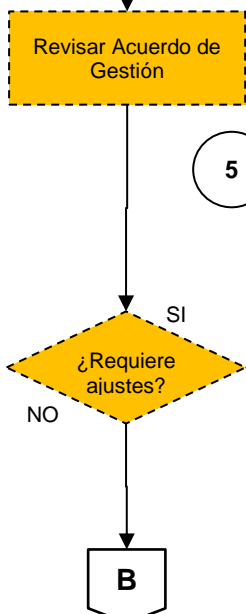
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0103P Versión: 07 CPT: Público</p>
---	---	---

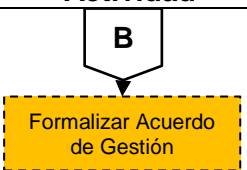
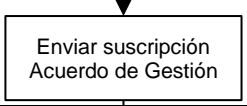
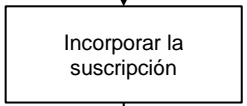
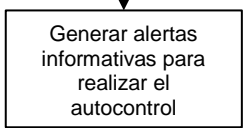
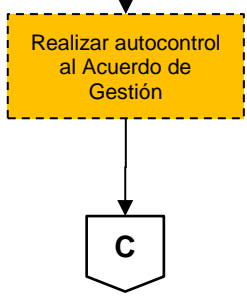
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0502F02	Plan de Mejoramiento	22	EAAB-ESP
MPEE0409F01	Ficha metodológica de indicadores	5	EAAB-ESP
IFUAG001	Formulación Compromisos Gerenciales	3	EAAB-ESP
IFUAG002	Formulación Indicadores	4	EAAB-ESP
IFUAG003	Suscripción Acuerdo de Gestión	7	EAAB-ESP
IFUAG004	Autocontrol Compromisos Gerenciales	11	EAAB-ESP
IFUAG005	Autocontrol Indicadores	11	EAAB-ESP
IFUAG006	Monitoreo Compromisos Gerenciales	14, 15	EAAB-ESP
IFUAG007	Monitoreo Indicadores	14, 15	EAAB-ESP
IFUAG008	Valoración Competencias Acuerdo de Gestión	24	EAAB-ESP
IFUAG009	Evaluación Gestión Acuerdo de Gestión	23	EAAB-ESP
No aplica	Suscripción acuerdo de gestión	7, 8	EAAB-ESP


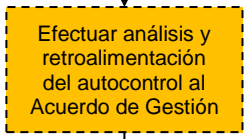
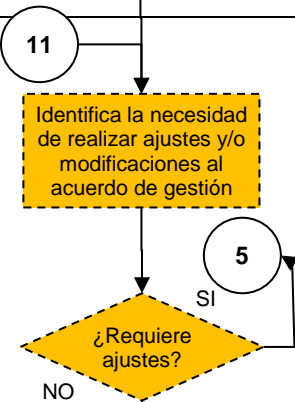
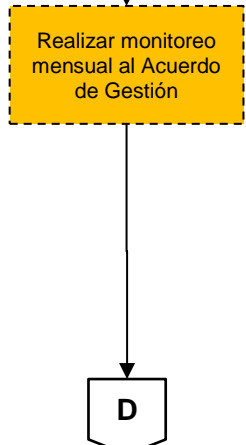
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0103P Versión: 07 CPT: Público</p>
---	---	---

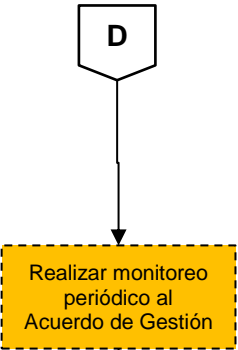
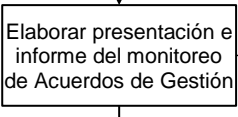
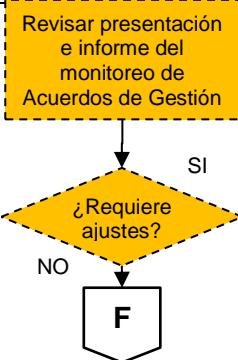
Actividades

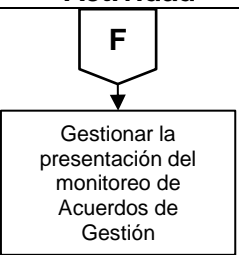
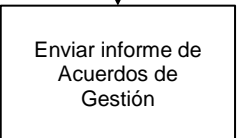
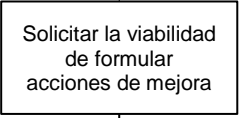
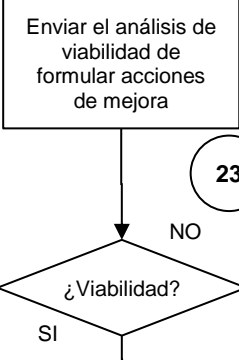
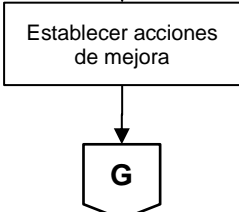
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Valida los requerimientos funcionales del aplicativo Acuerdos de Gestión, a través de mesa de trabajo con el administrador técnico de la Dirección Servicios de Informática, ajustando los requisitos y componentes del aplicativo Acuerdos de Gestión a que 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 dirigido 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 (MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma) al Aplicativo Acuerdos de Gestión en las áreas que aplique, según el IFU IFUAG001 Formulación Compromisos Gerenciales.</p>	<p>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 revisados y validados por los Gerentes Públicos, según el IFU IFUAG002 Formulación Indicadores.</p>	<p>Aplicativo Acuerdos de Gestión</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>

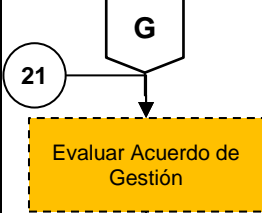
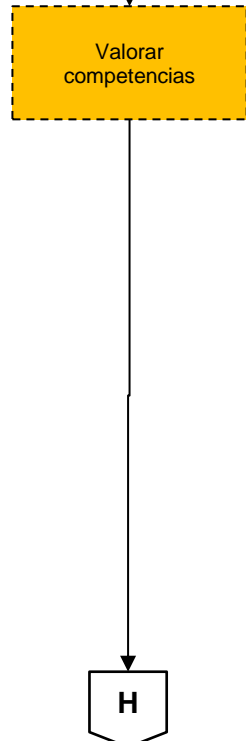
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		<p>Concerta el acuerdo de gestión mediante la validación y alineación de los compromisos gerenciales que se encuentran aprobados en el Plan de Acción Institucional, la incorporación de nuevos compromisos gerenciales e indicadores a que haya lugar y la validación 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. En el caso de nuevos indicadores de proceso y operativos el Gerente Público enviará la ficha metodológica de indicadores validada, la línea base y el cumplimiento planeado (Metas) del año vigente (si aplica) mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, atendiendo lo establecido en el procedimiento MPEE0409P Gestión de Indicadores.</p> <p>Cuando se defina un compromiso gerencial o indicador de que involucre una o más áreas, aplicar lo establecido en la política de operación No. 9.</p>	<p>MPFD0801 F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPEE0409F01 Ficha metodológica de indicadores</p> <p>Aplicativo Acuerdos de Gestión</p> <p>Correo electrónico</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 Gerente Público solicitará los cambios en el Aplicativo Acuerdos de Gestión a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control o a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos, a través de correo electrónico.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>Correo electrónico</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 según el IFU IFUAG003 Suscripción Acuerdo de Gestión, 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 de proceso.</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 los IFU's IFUAG004 Autocontrol Compromisos Gerenciales e IFUAG005 Autocontrol Indicadores, 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 establecidos en la política de operación	Aplicativo Acuerdos de Gestión	Gerente público Profesional delegado por Gerente Público

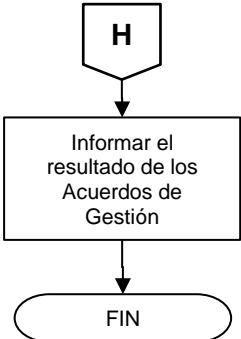
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		No.11. Si se presenta una desviación frente al cumplimiento, el área la soportará en el autocontrol mediante el diligenciamiento de los campos: Gestión pendiente y Observaciones.		
12		Efectúa análisis y retroalimentación del autocontrol del Acuerdo de Gestión del avance de la totalidad de compromisos gerenciales e indicadores, en el marco del Subcomité de Control Interno, con el fin de tomar los correctivos necesarios para su cumplimiento. El Acta de Comité debe estar disponible en cada Gerencia para consulta de los interesados.	MPFD0801F06 Acta de Comité	Superior Jerárquico Gerente Público
13		Identifica la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al acuerdo de gestión mediante correo electrónico o memorando interno dirigido a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos o a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control justificando la modificación o ampliación de plazo, atendiendo lo establecido en las políticas de operación No. 16 y 17.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Superior Jerárquico Gerente Público
14		Realiza monitoreo mensual al Acuerdo de Gestión según los IFU's IFUAG006 Monitoreo Compromisos Gerenciales e IFUAG007 Monitoreo Indicadores, 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. El Profesional Especializado Nivel 20 realiza monitoreo mensual de los compromisos gerenciales y el Profesional Especializado Nivel 21 de los indicadores de proceso.	Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
15	 <p>Realizar monitoreo periódico al Acuerdo de Gestión</p>	<p>Realiza monitoreo periódico al Acuerdo de Gestión según los IFU's IFUAG006 Monitoreo Compromisos Gerenciales y IFUAG007 Monitoreo Indicadores, 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 de proceso.</p>	<p>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>
16	 <p>Elaborar presentación e informe del monitoreo de Acuerdos de Gestión</p>	<p>Elabora presentación e informe del monitoreo de acuerdos de gestión, de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo.</p> <p>El Profesional Especializado Nivel 20 elabora el capítulo relacionado con los compromisos gerenciales y el Profesional Especializado Nivel 21 con los indicadores de proceso.</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 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>Revisar presentación e informe del monitoreo de Acuerdos de Gestión</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>F</p>	<p>Revisa presentación e informe del monitoreo 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.</p>	<p>MPFD0801F08 Informe</p> <p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
18		Gestiona la presentación del monitoreo de acuerdos de gestión, de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico MPFD0801F09 Certificación	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
19		Envía informe de monitoreo 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
20		Solicita la viabilidad de formular acciones de mejora para el cierre de brechas acorde a los resultados del logro o cumplimiento, a través de memorando interno o correo electrónico, atendiendo lo establecido en la política de operación No. 12.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
21		Envía el análisis de la viabilidad de formular acciones de mejora para el cierre de brechas acorde a los resultados del logro o cumplimiento, relacionando las acciones que se encuentren identificadas en otros mecanismos o herramientas de gestión, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, atendiendo lo establecido en la política de operación No. 12.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Públicos
22		Establece acciones de mejora, atendiendo lo establecido en el procedimiento MPEE0502P Mejoramiento continuo, en el caso que las acciones no se encuentren identificadas en otros mecanismos o herramientas de gestión.	MPEE0502F02 Plan de Mejoramiento	Gerentes Públicos


#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
23	 <p>Evaluar Acuerdo de Gestión</p>	<p>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, atendiendo los lineamientos del numeral 3, artículo 50 de la Ley 909 de 2004 – Evaluación funcionarios públicos y el IFU IFUAG009 Evaluación Gestión Acuerdo de Gestión.</p>	<p>Aplicativo Acuerdos de Gestión</p>	<p>Superior Jerárquico</p>
24	 <p>Valorar competencias</p>	<p>Valora las competencias del Gerente Público según el IFU IFUAG008 Valoración Competencias Acuerdo 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>	<p>Aplicativo Acuerdos de Gestión</p>	<p>Superior Jerárquico Par Subalterno</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: 07 CPT: Público</p>
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
25		<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, para los fines pertinentes.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>

Control de cambios

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
5/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó redacción de la política de operación No. 5, en cuanto a incluir excepcionalidad de plazo de suscripción del acuerdo de gestión para el primer año de la Administración Distrital en los términos del Decreto 1083 de 2015. • Se ajustó redacción de la política de operación No. 6, así como actividades 3, 4, 7, 11, 14, 15, 23 y 24, en cuanto a referenciar los códigos de los IFU's del Aplicativo Acuerdos de Gestión. • Se ajustó redacción de la política de operación No. 12, en cuanto a la viabilidad de formular acciones de mejora para el cierre de brechas. • Se ajustó redacción de la política de operación No. 16, en cuanto a la modificación de los compromisos gerenciales, atendiendo lo establecido en el procedimiento MPEE0109P Formulación Plan de Acción Institucional. • Se ajustó redacción de la actividad No. 5, en cuanto a la incorporación de nuevos indicadores de proceso y operativos. • Se ajustó redacción de la actividad No. 12, en cuanto a que el Acta del Subcomité de Control Interno debe estar disponible para consulta y se eliminó registro. • Se ajustó redacción de las actividades No. 16 a 18, en cuanto a la precisión de la presentación del monitoreo de los acuerdos de gestión. • Se incluyeron las actividades No. 20 a 22, haciendo referencia al análisis de la viabilidad de formular acciones de mejora para el cierre de brechas acorde a los resultados del logro o cumplimiento de los acuerdos de gestión. 	07


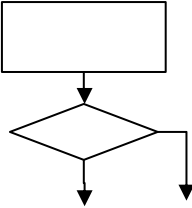

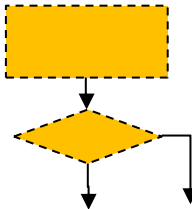


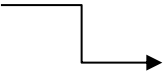

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento</u> <u>Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la</u> <u>gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0103P Versión: 07 CPT: Público</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó redacción de la actividad No. 23, en cuanto a la atención de los lineamientos del numeral 3, artículo 50 de la Ley 909 de 2004 – Evaluación funcionarios públicos. 	
--	--	--

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
NÉSTOR HARRY ACOSTA LEAL ELSA DIANED LEGUIZAMÓN PEÑA Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	REDY ADOLFO LÓPEZ LÓPEZ Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	REDY ADOLFO LÓPEZ LÓPEZ Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos
26/09/2023	Fecha: 26/09/2023	5/10/2023

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.