

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS CORPORATIVAS Y DE GESTIÓN</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0104P</p> <p align="right">Versión: 05 CPT: Público</p>
---	--	--

Objetivo

Formular y/o actualizar las guías de acción que permiten direccionar la gestión y resultados de la empresa mediante las políticas corporativas y de gestión.

Alcance

El procedimiento inicia con la definición de la estructura de la política, a través del formato MPEE0104F01 Política y termina con la implementación de la política. Este procedimiento aplica únicamente a las políticas Corporativas y de Gestión.

Términos y definiciones

1. GERENTES PÚBLICOS: Gerente Corporativo, Gerente de Zona, Directores y Jefes de Oficina.
2. POLÍTICAS: Son guías de acción construidas de forma participativa y concertada, que orientan la toma de decisiones, la planeación y control de la gestión empresarial. Las políticas son declaraciones de principios generales que la empresa se compromete a cumplir.
3. POLÍTICAS CORPORATIVAS: Son guías de acción estratégicas que tienen como alcance brindar directrices de actuación para toda la empresa y deben estar alineadas a la estrategia fijada por la empresa.
4. POLÍTICAS DE GESTIÓN: Son guías de acción que tienen como alcance brindar directrices de actuación para actividades transversales de la Empresa, relacionadas con el Sistema Único de Gestión o con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Son guías de acción que tienen como alcance brindar directrices específicas de actuación para la ejecución de los procedimientos.

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 formulación y/o actualización de las políticas corporativas y de gestión.
2. Las políticas corporativas y de gestión deben atender los requerimientos normativos, los requisitos de las normas técnicas y otros definidos por la empresa.
3. Para la formulación de políticas corporativas y de gestión se debe solicitar viabilidad a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de memorando interno o correo electrónico del Gerente Público.
4. Las políticas deberán ser redactadas de manera concisa, precisa, en lenguaje claro y entendible.
5. La formulación y/o actualización de políticas corporativas y de gestión debe construirse de manera participativa.
6. En caso de considerarlo necesario, las áreas podrán requerir a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control asesoría en la formulación de políticas corporativas y de Gestión.
7. Las políticas corporativas y de gestión deben comprender la siguiente estructura: Descripción, justificación, alcance, directrices, normatividad, roles y responsabilidades, objetivos e indicadores. Para el caso de las políticas asociadas al Sistema Único de Gestión o relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los objetivos e indicadores deben ser consistentes con los establecidos en los manuales o documentación respectiva.
8. Las políticas corporativas deben estar alineadas al Direccionamiento estratégico de la Empresa. Por su parte, las políticas de gestión deben estar alineadas al Sistema Único de Gestión o al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Las políticas corporativas se deben revisar mínimo con cada actualización o elaboración del Plan General Estratégico y las de gestión según los cambios presentados en el Sistema Único de Gestión o en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Las políticas corporativas se aprueban en el marco del Plan General Estratégico, según lo establecido en el procedimiento MPEE0102P Formulación Plan General Estratégico. En el caso de la Política Corporativa de Administración de Riesgos

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 8
-----------------------------------	---	---------------

	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS CORPORATIVAS Y DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0104P Versión: 05 CPT: Público
---	--	--

y Oportunidades le compete al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno su revisión y concepto favorable previo a la presentación Junta Directiva para su aprobación.

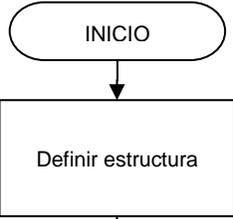
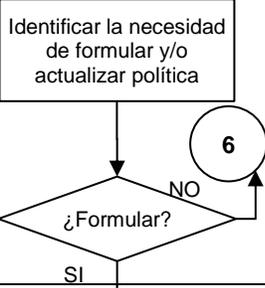
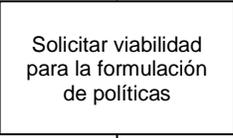
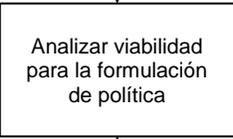
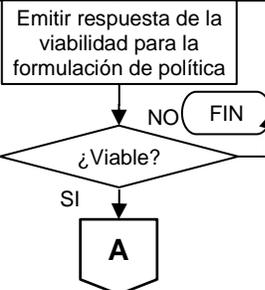
11. Las políticas de gestión son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con visto bueno previo del Equipo Técnico respectivo.
12. Las políticas de operación son aprobadas por los responsables de proceso, según lo establecido en el procedimiento MPFD0802P Documentación de Procesos.
13. La formalización de las políticas corporativas y de gestión se realiza a través del formato MPEE0104F01 Política. En el caso de la Política Corporativa de Administración de Riesgos y Oportunidades, adicionalmente, se adopta mediante Acta de Junta Directiva.
14. Las políticas corporativas y de gestión vigentes serán publicadas en la página web en la Sección de Transparencia, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
15. Los responsables de las políticas corporativas y de gestión deben asegurar el cumplimiento del presente procedimiento, la aplicación del formato MPEE0104F01 Política, y la presentación y gestiones para la aprobación de las políticas corporativas y de gestión en las instancias definidas.
16. Los responsables de las políticas corporativas y de gestión deben adelantar las gestiones necesarias para la divulgación e implementación de las políticas aprobadas y su seguimiento mediante la medición y análisis de los indicadores y la presentación a las instancias competentes.
17. La implementación de las políticas corporativas y de gestión se realiza a través los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño que se encuentran dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos MPEE0109P Formulación de Planes de acción y MPEE0305P Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0104F01	Política	1, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	3, 5, 7	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	2, 10, 11	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	9, 11	EAAB-ESP
MPFD0801F06	Acta de Comité o su certificado	12	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Ficha de solicitud comunicación interna	14	EAAB-ESP
MPEE0102P	Formulación Plan General Estratégico	11, 12	EAAB-ESP
MPEC0301P	Actualización y publicación de información en el portal web e intranet	13	EAAB-ESP
MPEC0101P	Comunicación interna	14	EAAB-ESP
MPEE0109P	Formulación de Planes de acción	15	EAAB-ESP
MPEE0305P	Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	15	EAAB-ESP

	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS CORPORATIVAS Y DE GESTIÓN Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0104P Versión: 05 CPT: Público
---	--	--

Actividades

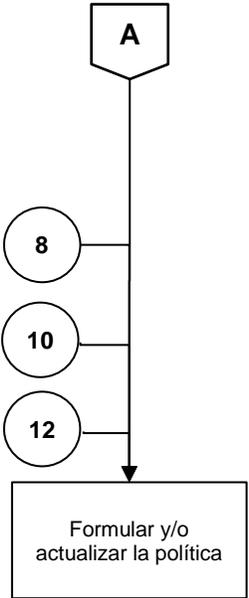
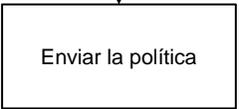
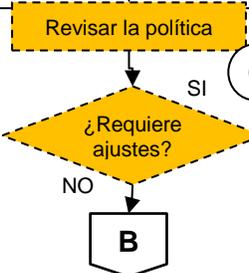
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Define la estructura de la política, a través del formato MPEE0104F01 Política, validando los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en la política de operación No. 7.	MPEE0104F01 Política	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
2		Identifica la necesidad de formular y/o actualizar política, de acuerdo con la normatividad aplicable a la empresa o las necesidades institucionales, a través de mesa de trabajo con las áreas relacionadas con la política.	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Gerentes Públicos
3		Solicita viabilidad para la formulación de política a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de memorando interno o correo electrónico del Gerente Público.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Públicos
4		Analiza viabilidad para la formulación de política teniendo en cuenta aspectos como: Tipología de política, articulación y coherencia con políticas ya existentes y lo remite a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de correo electrónico.	Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
5		Emitir respuesta de la viabilidad para la formulación de política al Gerente Público, a través de memorando interno o correo electrónico.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

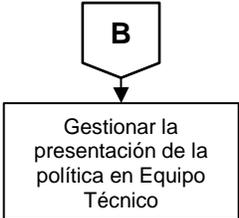
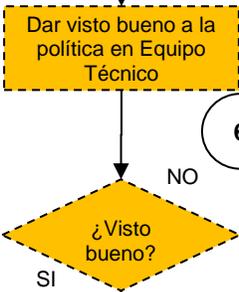
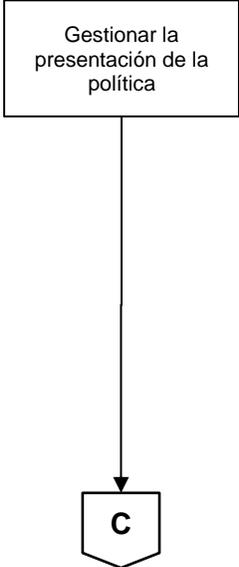
**PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN O
ACTUALIZACIÓN DE
POLÍTICAS CORPORATIVAS
Y DE GESTIÓN**

Proceso: Direccionamiento
Estratégico y Planeación
Subproceso: Planeación de la
gestión empresarial

Código: MPEE0104P

Versión: 05
CPT: Público

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
6		<p>Formula y/o actualiza la política en el formato MPEE0104F01 Política, diligenciando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción: Definición de la política. • Justificación: Descripción del por qué o la razón de la política. • Alcance: Campo de aplicación (quién o quiénes, áreas o procesos aplican la política). • Directrices: Requisitos normativos o lineamientos para la implementación de la política. • Normatividad: Marco regulatorio que rige específicamente la política. • Roles y responsabilidades: Relación de actividades para la implementación de la política, formalizadas en documentos oficiales, como Acuerdos y Resoluciones. • Objetivos e indicadores: Definición de los propósitos de la política y sus instrumentos de medición. <p>En caso de considerarlo necesario, las áreas podrán requerir a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control asesoría en la formulación de políticas corporativas y de Gestión.</p>	MPEE0104F01 Política	Gerentes Públicos Profesionales delegados
7		Envía el formato MPEE0104F01 Política, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.	MPEE0104F01 Política MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Públicos
8		<p>Revisa la política que atienda los lineamientos metodológicos del formato MPEE0104F01 Política.</p> <p>En el caso que requiera ajustes, la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos envía las observaciones mediante correo electrónico al responsable de la política.</p>	MPEE0104F01 Política Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

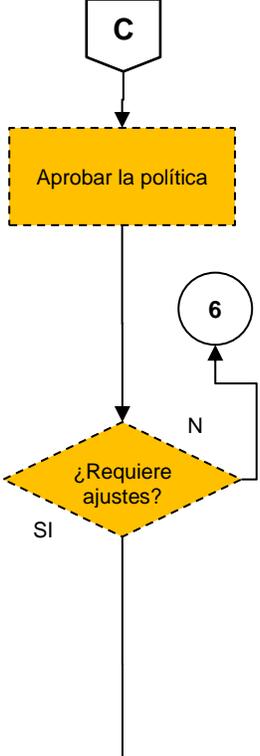
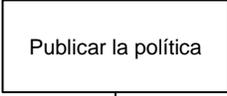
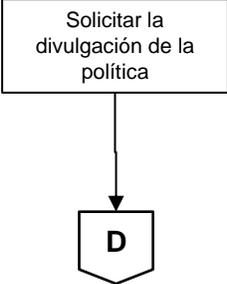
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
9		Gestiona la presentación de la política en el Equipo Técnico respectivo para su visto bueno.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPEE0104F01 Política Correo electrónico	Gerentes Públicos
10		<p>Da visto bueno a la política en el Equipo Técnico respectivo para aprobación ante las instancias correspondientes, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de lineamientos metodológicos del formato MPEE0104F01 Política. • Pertinencia y conveniencia de la política frente a la capacidad institucional de la Empresa. 	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Equipo Técnico
11		<p>Gestiona la presentación la política ante las instancias correspondientes para la aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas corporativas se aprueban en el marco del Plan General Estratégico, según lo establecido en el procedimiento MPEE0102P Formulación Plan General Estratégico. En el caso de la Política Corporativa de Administración de Riesgos y Oportunidades le compete al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno su revisión y concepto favorable previo a la presentación Junta Directiva para su aprobación. 2. Las políticas de gestión son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con visto bueno previo del Equipo Técnico respectivo. 	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPEE0104F01 Política MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Públicos

**PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN O
ACTUALIZACIÓN DE
POLÍTICAS CORPORATIVAS
Y DE GESTIÓN**

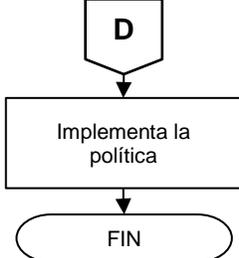
Proceso: Direccionamiento
Estratégico y Planeación
Subproceso: Planeación de la
gestión empresarial

Código: MPEE0104P

Versión: 05
CPT: Público

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
12		<p>Aprueba la política, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de lineamientos metodológicos del formato MPEE0104F01 Política. Pertinencia y conveniencia de la política frente a la capacidad institucional de la Empresa. <ol style="list-style-type: none"> Las políticas corporativas se aprueban en el marco del Plan General Estratégico, según lo establecido en el procedimiento MPEE0102P Formulación Plan General Estratégico. En el caso de la Política Corporativa de Administración de Riesgos y Oportunidades le compete al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno su revisión y concepto favorable previo a la presentación Junta Directiva para su aprobación. Las políticas de gestión son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con visto bueno previo del Equipo Técnico respectivo. 	<p>MPFD0801F06 Acta de Comité o su certificado</p> <p>MPEE0104F01 Política</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Comité Corporativo</p> <p>Junta Directiva</p>
13		<p>Publica la política en la página web según el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet", atendiendo lo establecido en la política de operación No. 14.</p>	<p>MPEE0104F01 Política</p> <p>Página web Sección Transparencia</p>	<p>Director Técnico Nivel 08</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p>Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
14		<p>Solicita la divulgación de la política a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".</p>	<p>MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna</p> <p>Piezas de divulgación</p>	<p>Líderes de política</p>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS CORPORATIVAS Y DE GESTIÓN</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0104P</p> <p align="right">Versión: 05 CPT: Público</p>
---	--	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
15		Implementa la política a través los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño que se encuentran dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos MPEE0109P Formulación de Planes de acción y MPEE0305P Implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Aplicativo Archer MIPG	Líderes de política

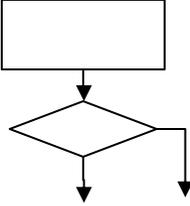
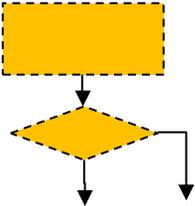
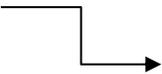
Control de cambios

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. 	05

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO YURI LORENA SILVA GÓMEZ 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
18/08/2021	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.