

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> <p align="center">Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u></p> <p align="center">Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u></p>	<p align="right">Código: MPCSO103P</p> <p align="right">Versión: 05</p>
---	---	---

Objetivo

Consolidar la información de gestión empresarial mediante logros, avance en metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo, con el propósito de ser un mecanismo de rendición de cuentas a los grupos de interés del elemento información.

Alcance

El procedimiento inicia con la definición de la estructura del informe de gestión corporativa y termina con la solicitud de la divulgación del informe de gestión corporativa.

Este procedimiento aplica para los informes de gestión corporativa: el Informe de Gestión Anual, el Informe de Sostenibilidad y para los Informes de Empalme. No obstante, si algún proceso o área requiere elaborar informe de gestión específico puede tomar este procedimiento como referencia para su aplicación.

Términos y definiciones

1. GERENTES PÚBLICOS: Gerente Corporativo, Gerente de Zona, Directores y Jefes de Oficina.
2. INFORME DE GESTIÓN CORPORATIVA: Instrumento de consolidación de la información general de una Empresa, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo. Para la EAAB-ESP son informes de gestión corporativa: Informe de Gestión Anual, Informe de Empalme e Informe de Sostenibilidad.
3. INFORME DE GESTIÓN ANUAL: Mecanismo de rendición de cuentas del elemento información que relaciona la gestión de la empresa, a través del avance y ejecución del Plan General Estratégico, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su Artículo 74.
4. INFORME DE EMPALME: Mecanismo de rendición de cuentas a los grupos de interés del elemento información y tiene como objetivo presentar la situación actual, logros y retos de la gestión empresarial enmarcada en las responsabilidades de cada una de las áreas de la Empresa establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias", con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 31 de marzo de 2005 en el ítem 2.1 Informe de la gestión realizada del Acta de Informe de Gestión, con el propósito de generar alertas oportunas y realizar acciones correctivas antes de entregar a la próxima administración.
5. INFORME DE SOSTENIBILIDAD: Mecanismo de rendición de cuentas del elemento información, donde se comunica a todos los grupos de interés el desempeño de la EAAB-ESP en los entornos económico, social y ambiental que hacen parte del modelo de Responsabilidad Social Empresarial.

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 elaboración de informes de gestión corporativa.
2. Los informes de gestión corporativa deben atender los requerimientos normativos, los requisitos de las normas técnicas y otros definidos por la empresa.
3. El informe de gestión corporativa deberá ser redactado de manera concisa, precisa, en lenguaje claro y entendible.
4. En caso de considerarlo necesario, las áreas podrán requerir la asesoría en la elaboración del informe de gestión corporativa a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.
5. La periodicidad del informe de gestión es anual, según lo establecido en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y debe ser publicado antes del 31 de enero de cada vigencia en la página web en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.7.1 Informe de Gestión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.


<p>Código: MPFD0802F02 Versión:02</p>	<p align="center">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</p>	<p align="right">Página 1 de 6</p>
---	---	------------------------------------

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN CORPORATIVA Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u> Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u>	Código: MPCS0103P Versión: 05
---	--	--------------------------------------

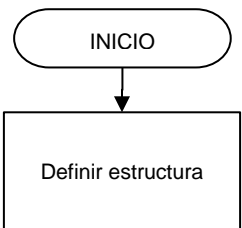
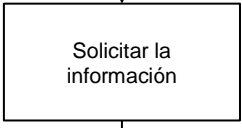
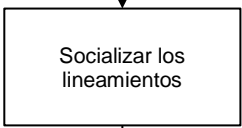
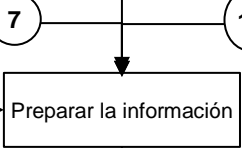
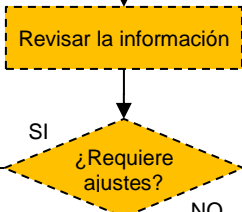
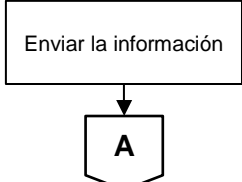
6. La periodicidad del informe de empalme es cada cuatro años; no obstante, cada año se presentará el avance y debe ser publicado en la página web en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.5 Informes de Empalme, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
7. La periodicidad del informe de sostenibilidad es anual y debe ser publicado en la página web en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.6.1 Informes de Sostenibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y publicado en la página web de Pacto Global www.unglobalcompact.org:
 - Usuario: ungc2103.
 - Password: A cargo de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos.

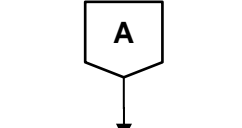
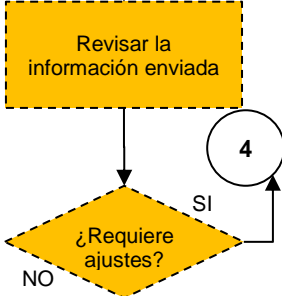
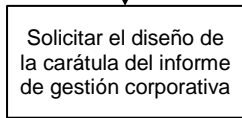
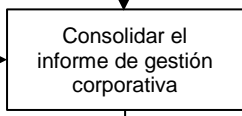
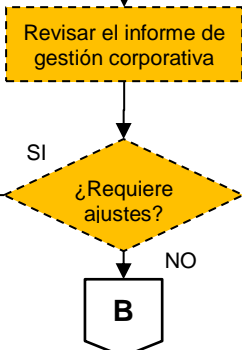
Documentos de soporte


CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	2, 6	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	3, 13	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	1, 4, 5, 6, 9, 10, 11	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Ficha de solicitud comunicación interna	8, 12	EAAB-ESP
MPEC0101P	Comunicación interna	8, 12	EAAB-ESP
MPEC0301P	Actualización y publicación de información en el portal web e intranet	11	EAAB-ESP
No aplica	Piezas de divulgación	12	EAAB-ESP

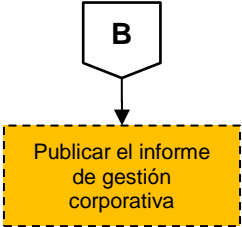
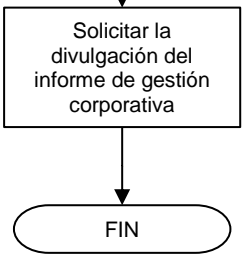
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN CORPORATIVA Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u> Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u>	Código: MPC0103P Versión: 05
---	---	-------------------------------------

Actividades

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Define la estructura del informe de gestión corporativa, a través de la plantilla dentro del formato MPFD0801F08 Informe, validando los requisitos y componentes a tener en cuenta.	MPFD0801F08 Informe	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
2		Solicita la información relevante para la elaboración del informe de gestión corporativa mediante memorando interno a los gerentes corporativos, indicando tiempos, forma de presentación y entrega de los insumos y demás aspectos que se consideren necesarios.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
3		Socializa y explica los lineamientos para la elaboración del informe de gestión corporativa, según solicitud de las áreas.	MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
4		Prepara la información relevante para la elaboración del informe de gestión corporativa, de acuerdo con la estructura y a los lineamientos definidos.	MPFD0801F08 Informe	Profesionales delegados
5		Revisa la información relevante para la elaboración del informe de gestión corporativa, de acuerdo con la estructura y a los lineamientos definidos.	MPFD0801F08 Informe	Gerentes Públicos
6		Envía la información relevante para la elaboración del informe de gestión corporativa, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión. La información enviada se considerará como información revisada y aprobada.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Públicos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		La información debe ser enviada en formato editable (Word) y las tablas y gráficas que se encuentren en el contenido del informe en formato Excel.	MPFD0801F08 Informe	
7		<p>Revisa la información enviada por los Gerentes Públicos para la elaboración del informe de gestión corporativa, que atienda la estructura y los lineamientos metodológicos solicitados.</p> <p>En el caso que requiera ajustes, la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos envía las observaciones mediante correo electrónico.</p>	Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
8		Solicita el diseño de la carátula del informe de gestión corporativa según el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".	MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
9		Consolida el informe de gestión corporativa en el formato MPFD0801F08 Informe, con la información enviada por los Gerentes Públicos, atendiendo la estructura y los lineamientos metodológicos.	MPFD0801F08 Informe	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
10		Revisa el informe de gestión corporativa en el formato MPFD0801F08 Informe, teniendo en cuenta la estructura y los lineamientos metodológicos y lo establecido en la política de operación No. 3.	MPFD0801F08 Informe Correo electrónico	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

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> <p align="center">Proceso: <u>Seguimiento, monitoreo y control</u></p> <p align="center">Subproceso: <u>Seguimiento a la gestión</u></p>	<p align="right">Código: MPC0103P</p> <p align="right">Versión: 05</p>
---	---	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
11		Publica el informe de gestión corporativa en la página web según el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet" y atendiendo lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6 y 7.	MPFD0801F08 Informe Página web Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
12		Solicita la divulgación del informe de gestión corporativa a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".	MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna Piezas de divulgación	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

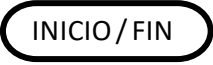
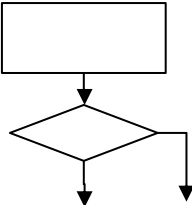
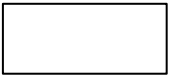
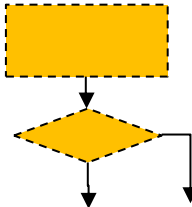


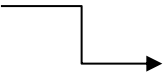

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
14/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> Cambio a formato nuevo de procedimiento. Se establecieron criterios para los controles. 	04
23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones políticas de operación No. 5, 6 y 7, de acuerdo con el cambio en la ruta de publicación en la página web: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	05

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO 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
Fecha:13/09/2022	Fecha:13/09/2022	Fecha:23/09/2022

Anexo símbolos del flujo

Símbolo	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: Símbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	Conector de Página: Símbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.