

 <p>acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ</p>	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MIPG Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u></p>	<p>Código: MPEE0305P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

Objetivo

Identificar el nivel de implementación de las políticas de gestión y desempeño mediante la formulación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permitan el cierre de brechas, con el fin de avanzar en el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional.

Alcance

El procedimiento inicia con la solicitud de la información a diligenciar en el FURAG y termina con la identificación de la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG.

Términos y definiciones

1. FURAG: Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión, el cual es un instrumento aplicado por Función Pública y los líderes de política, que se habilitará por lo menos una vez al año y permitirá recoger información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión y desempeño de las organizaciones y la formulación o ajustes de las políticas de gestión y desempeño institucional; adicionalmente, permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos del Modelo, sus avances, sus mejoras, todo a partir de la información que suministren directamente las mismas organizaciones.
2. HERRAMIENTA DE AUTODIAGNÓSTICO: Instrumento de ayuda, diseñado para valorar el estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura MIPG y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.
3. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC): Instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, donde se proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción y mejorar la atención al ciudadano, atendiendo los componentes de Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativas Adicionales. El PAAC es uno de los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018 que hace parte del Plan de Acción Institucional y a su vez los componentes Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativas Adicionales se desarrollan de manera específica en los planes de acción de las políticas de MIPG de las dimensiones de Talento Humano, Control Interno, Gestión con Valores para el Resultado, e Información y Comunicación que se encuentran dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG.
4. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL: Documento anual que integra las acciones estratégicas que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente y al Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG (incluye los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018) 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.
5. PLAN DE ADECUACION Y SOSTENIBILIDAD MIPG: Documento anual que resume el conjunto de acciones estratégicas para desarrollar los requerimientos establecidos en la normatividad y lineamientos de MIPG, orientado a lograr un avance significativo en la adecuación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante los planes de acción de cada una de las políticas de gestión y desempeño de MIPG que integran las actividades para lograr el cierre de brechas frente a los resultados obtenidos del FURAG y los autodiagnósticos, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018, Decreto 807 de 2019 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 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.

<p>Código: MPFD0802F02 Versión:02</p>	<p>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>Página 1 de 12</p>
---	--	-----------------------

	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MIPG Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u></p>	<p>Código: MPEE0305P</p> <p>Versión: 05 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 formulación, autocontrol y monitoreo del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – PAS MIPG.
2. Las preguntas del FURAG y autodiagnósticos deben ser atendidas por los líderes de las políticas institucionales de gestión y desempeño anualmente según su competencia, quienes serán responsables de la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información, así como de la pertinencia y coherencia de los soportes correspondientes.
3. El autocontrol del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG lo realiza la primera línea de defensa de acuerdo con las fechas programadas a través del aplicativo Archer MIPG, mediante el diligenciamiento de los campos: descripción de la actividad, estado de la actividad, así como los soportes y evidencias acorde con los medios de verificación y meta /producto, atendiendo el siguiente cronograma:

Mes de autocontrol	Fecha máxima del reporte de autocontrol
Enero	15 al 25 de febrero
Febrero	1 al 20 de marzo
Marzo	1 al 10 de abril
Abril	1 al 20 de mayo
Mayo	1 al 20 de junio
Junio	1 al 10 de julio
Julio	1 al 20 de agosto
Agosto	1 al 20 de septiembre
Septiembre	1 al 10 de octubre
Octubre	1 al 20 de noviembre
Noviembre	1 al 20 de diciembre
Diciembre	1 al 10 de enero

4. El monitoreo del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG lo realiza la segunda línea de defensa de manera trimestral y lo presenta en el Comité Corporativo, atendiendo el siguiente cronograma:

Fecha de corte del monitoreo	Fecha máxima del reporte del monitoreo
Enero 1 - Marzo 31	Abril 30
Enero 1 – Junio 30	Julio 31
Enero 1 – Septiembre 30	Octubre 31
Enero 1 – Diciembre 31	Enero 30

5. Los estados para el autocontrol y monitoreo del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG son:
 - Cumplida: Actividades que a la fecha del autocontrol y/o monitoreo presentan los productos de acuerdo con la fecha programada y que respondan a lo establecido en la meta producto y medio de verificación.
 - En avance: Actividades que a la fecha del autocontrol y/o monitoreo presentan avances dentro de la fecha programada y responden a lo establecido en la meta producto y medio de verificación.
 - Vencida: Actividades que a la fecha del autocontrol y/o monitoreo no presentan avances dentro de la fecha programada ni soportes que respondan a lo establecido en la meta producto y medio de verificación.
6. Los Equipos Técnicos dan visto bueno a los planes de acción anuales de las políticas institucionales de gestión y desempeño.
7. El Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG es aprobado por el Comité Corporativo a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

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
-----------------------------------	---	----------------

	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MIPG Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u></p>	<p>Código: MPEE0305P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

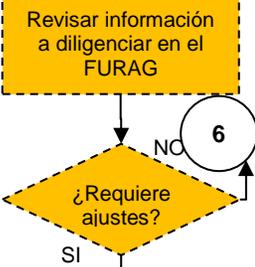
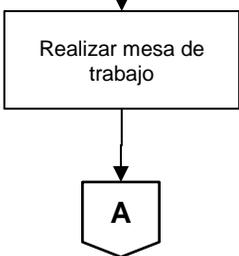
8. El Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia en la página web en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.3.1 Otros planes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
9. Se podrá solicitar la modificación de las actividades del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo relacionado con el literal m del artículo segundo de la Resolución 0813 de 2022 y con un tiempo no inferior a 30 días de la fecha programada de terminación de la actividad a modificar. Debe exponerse tanto los avances de la actividad a modificar, así como las razones y justificaciones de la modificación. El plazo máximo para radicar dichas solicitudes de modificación es el 31 de octubre de la vigencia.

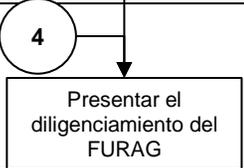
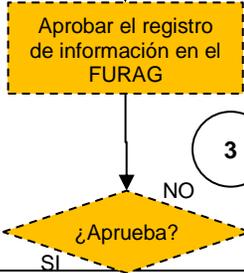
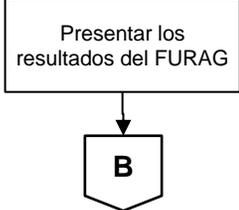
Documentos de soporte

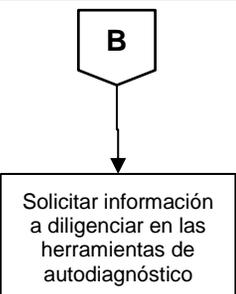
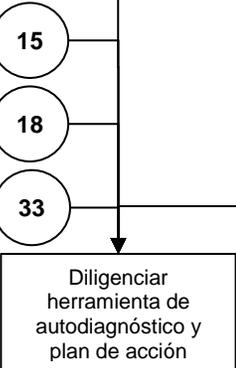
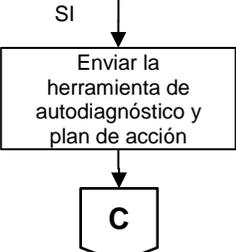
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0109F01	Plan de acción y Cronograma	12, 14, 15, 16, 18	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 3, 11, 14, 33	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	2, 5, 12, 13, 14	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	2, 4, 6, 10, 17, 23, 24, 26, 31	EAAB-ESP
MPFD0801F09	Certificación	7, 10, 18, 26	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Ficha de solicitud comunicación interna	20, 32	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	27, 28, 29, 30, 31	EAAB-ESP
MPEC0301P	Actualización y publicación de información en el portal web e intranet	19, 30	EAAB-ESP
MPEC0101P	Comunicación interna	20, 32	EAAB-ESP
No aplica	IFU Apicativo Archer MIPG	21, 22	EAAB-ESP
No aplica	Apicativo Archer MIPG	21, 22	EAAB-ESP
No aplica	Herramienta de autodiagnóstico	12, 14	Departamento Administrativo de la Función Pública

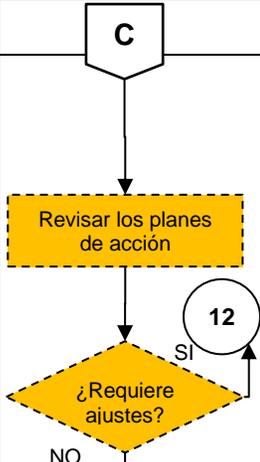
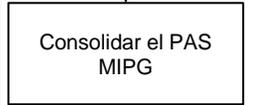
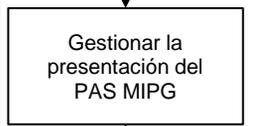
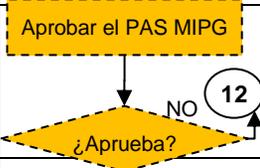
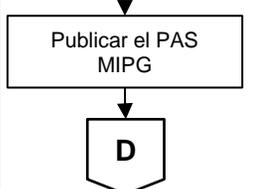
	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MIPG Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u></p>	<p>Código: MPEE0305P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

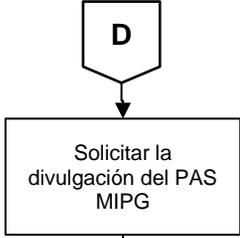
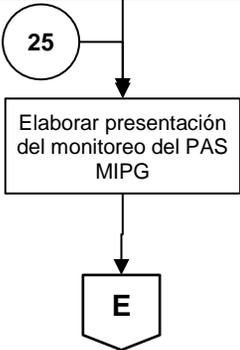
Actividades

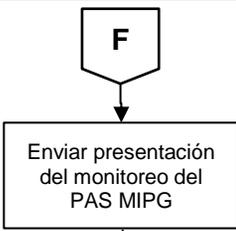
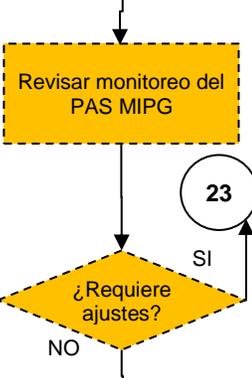
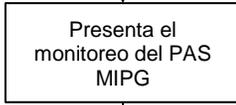
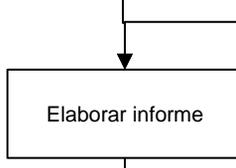
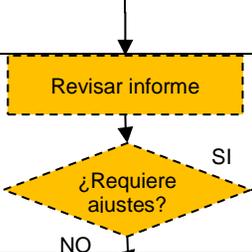
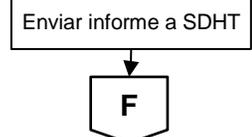
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Solicita la información a diligenciar en el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG mediante memorando interno con los plazos de entrega y las preguntas de su competencia a los Gerentes Corporativos que son líderes de las políticas de gestión y desempeño.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
2		Socializa los plazos de entrega y lineamientos metodológicos para el diligenciamiento de las preguntas en el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG, a través de mesa de trabajo con los profesionales delegados y/o líderes de las políticas de gestión y desempeño.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
3		Envía las respuestas y evidencias de su competencia en el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG, garantizando por la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información, así como de la pertinencia y coherencia de los soportes, a través de memorando interno, correo electrónico o el medio que se determine a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño)
4		Revisa las respuestas y evidencias enviadas por los líderes de las políticas de gestión y desempeño que atiendan los lineamientos metodológicos del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
5		Realiza mesa de trabajo, cuando sea necesario, para validar las respuestas y evidencias enviadas por los líderes de las políticas de gestión y desempeño que atiendan los lineamientos metodológicos del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG.	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño)

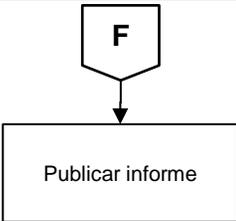
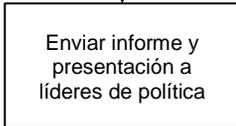
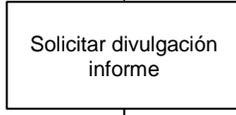
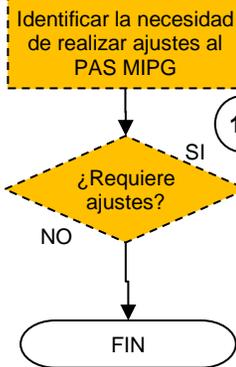
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
				Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
6		Presenta el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG ante el Comité Corporativo para aprobación del registro.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
7		Aprueba el registro de la información en el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG, a partir de la información suministrada por cada líder de política.	MPFD0801F09 Certificación	Comité Corporativo
8		Registra las respuestas en el enlace del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG suministrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Página web Función Pública	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
9		Envía certificado de recepción de información y reporte FURAG a las áreas responsables del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG, a través de correo electrónico.	Correo electrónico Certificado Función Pública	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
10		Presenta los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG y las recomendaciones para el cierre de brechas en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ante el Comité Corporativo.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F09 Certificación	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
11		Solicita el diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública y a partir de éste y de los resultados de la actividad anterior, solicita la formulación del plan de acción para la vigencia siguiente, de cada una de las políticas de gestión y desempeño de MIPG que cierre brechas del FURAG y del autodiagnóstico, mediante memorando interno a los Gerentes Corporativos que son líderes de las políticas de gestión y desempeño.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
12		Diligencia la herramienta de autodiagnóstico y el plan de acción de la política de gestión y desempeño de MIPG, a través mesa de trabajo en el marco del Equipo Técnico. Cuando se diligencie una actividad que involucre una o más áreas, los líderes de las políticas de gestión y desempeño deben coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en la actividad para lograr la concertación. De esta manera, las actividades deben tener visto bueno por todas las áreas involucradas de acuerdo con su competencia, lo cual quedará señalado en el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria.	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Herramienta de autodiagnóstico MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma	Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño) Directores (Líderes Equipos Técnicos de la política de gestión y desempeño)
13		Da visto bueno a la herramienta de autodiagnóstico y al plan de acción de la política de gestión y desempeño de MIPG, que atiendan los lineamientos metodológicos, la pertinencia de las actividades y disposiciones definidas para cada una de ellas.	MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Equipo Técnico de la política de gestión y desempeño de MIPG
14		Envía la herramienta de autodiagnóstico diligenciada y el plan de acción de la política de gestión y desempeño de MIPG, así como el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria del visto bueno y concertación, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico MPFD0801F05 Ayuda de Memoria Herramienta de autodiagnóstico	Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño)

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
	C		MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma	
15	 <p>Revisar los planes de acción</p> <p>¿Requiere ajustes?</p>	<p>Revisa los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño de MIPG que atiendan los lineamientos metodológicos del formato MPEE0109F01 – Plan de Acción y Cronograma, la pertinencia de las actividades y disposiciones definidas para cada una de ellas.</p> <p>En el caso que requiera ajustes, la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos envía las observaciones mediante correo electrónico a los responsables del plan de acción.</p>	<p>MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma</p> <p>Correo electrónico</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>
16	 <p>Consolidar el PAS MIPG</p>	<p>Consolida el Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS MIPG, a partir de los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño de MIPG.</p>	<p>MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma</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>
17	 <p>Gestionar la presentación del PAS MIPG</p>	<p>Gestiona la presentación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS MIPG ante el Comité Corporativo para su aprobación.</p>	<p>MPFD0801F07</p> <p>Plantilla Power Point</p>	<p>Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño)</p> <p>Gerente Corporativo Nivel 04</p> <p>Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
18	 <p>Aprobar el PAS MIPG</p> <p>¿Aprueba?</p>	<p>Aprueba el Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS MIPG.</p>	<p>MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma</p> <p>MPFD0801F09</p> <p>Certificación</p>	<p>Comité Corporativo</p>
19	 <p>Publicar el PAS MIPG</p> <p>D</p>	<p>Publica el Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS MIPG en la página web según el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet".</p>	<p>Página web Menú</p> <p>Transparencia y Acceso a la Información Pública</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>

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
20		Solicita la divulgación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS MIPG 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
21		Realiza autocontrol de las actividades que hacen parte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG de acuerdo con las fechas programadas a través del aplicativo Archer MIPG, mediante el diligenciamiento de los campos descripción de la actividad, estado del autocontrol, así como los soportes y evidencias acorde con los medios de verificación y meta /producto, atendiendo el cronograma de la política de operación No.4 y el IFU Aplicativo Archer MIPG.	Aplicativo Archer MIPG	Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño) Directores (Líderes Equipos Técnicos de la política de gestión y desempeño) Profesionales delegados de las políticas de gestión y desempeño
22		Realiza monitoreo de las actividades que hacen parte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG de manera trimestral a través del aplicativo Archer MIPG, mediante el diligenciamiento de los campos avance de la actividad, estado del monitoreo, así como la verificación de los soportes y evidencias acorde con los medios de verificación y meta /producto, atendiendo el cronograma de la política de operación No.5 y el IFU Aplicativo Archer MIPG.	Aplicativo Archer MIPG	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
23		Elabora presentación del monitoreo de las actividades que hacen parte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
24		Envía presentación del monitoreo de las actividades que hacen parte del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG a los líderes de las políticas de gestión y desempeño MIPG para revisión y retroalimentación mediante correo electrónico.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
25		<p>Revisa el monitoreo de las actividades de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de acuerdo con su responsabilidad.</p> <p>En el caso que requiera revisión de los estados del monitoreo, solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos la evaluación del cambio del estado de la actividad, adjuntando la justificación correspondiente.</p>	Correo electrónico	Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño)
26		Presenta el monitoreo del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG ante el Comité Corporativo.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F09 Certificación	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
27		Elabora informe trimestral del avance de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	MPFD0801F08 Informe	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
28		Revisa informe trimestral del avance de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	MPFD0801F08 Informe Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
29		Envía informe trimestral del avance de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a la Secretaría Distrital de Hábitat para los fines pertinentes, mediante correo electrónico.	MPFD0801F08 Informe Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
30		Publica el informe trimestral del avance de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en intranet según el procedimiento “MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet”.	MPFD0801F08 Informe Intranet Sección MIPG	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
31		Envía informe trimestral del avance de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y presentación del monitoreo del Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG a los líderes de políticas de gestión y desempeño, mediante correo electrónico.	MPFD0801F08 Informe MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
32		Solicita la divulgación del informe trimestral del avance de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 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
33		Identifica la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al Plan de Adecuación y Sostenibilidad – PAS MIPG, a partir de los ajustes y/o modificaciones de los planes de acción de las políticas de gestión y desempeño de MIPG, a través de memorando interno y/o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control estableciendo la acción a modificar, así como los avances de las mismas y las razones y justificaciones de la modificación o ampliación de plazo.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Corporativos (Líderes de la política de gestión y desempeño)

	<p>PROCEDIMIENTO: PLAN DE ADECUACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MIPG Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u></p>	<p>Código: MPEE0305P</p> <p>Versión: 05 CPT: Público</p>
---	---	--

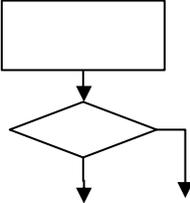
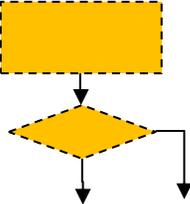
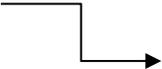
Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
11/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> Cambio a formato nuevo de procedimiento. Ajuste en nombre de procedimiento. Cambia Ajuste en la redacción de actividades. Se establecieron criterios para los controles. 	04
23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Modificación responsable a Comité Corporativo, de acuerdo con la resolución 0813 de 26 de agosto de 2022. Modificación del 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
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
Fecha: 13/09/2022	Fecha: 13/09/2022	Fecha: 23/09/2022

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.