

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN GENERAL ESTRATÉGICO Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0102P</p> <p align="right">Versión: 05</p> <p align="right">CPT: PÚBLICO</p>
---	--	---

Objetivo

Definir el marco estratégico, a través del Plan General Estratégico con el propósito de guiar la gestión y resultados en la Empresa y todos sus niveles organizacionales.

Alcance

El procedimiento inicia con la elaboración de la presentación del estado del Plan General Estratégico vigente y finaliza con la identificación de la necesidad de realizar ajustes al Plan General Estratégico.

Términos y definiciones

1. ACCIÓN ESTRATÉGICA: Compromiso gerencial que refleja en términos cualitativos el medio de despliegue y de cumplimiento de los indicadores estratégicos definidos para cada objetivo estratégico.
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. 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.
4. ESTRATEGIA: Pauta general que define el medio para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y orienta la planificación de las metas y acciones estratégicas.
5. FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO (FCE): Área que ejecuta el indicador estratégico 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 el indicador estratégico con la alta dirección.
7. FACTOR CRÍTICO DE INFLUENCIA (FCI): Área que ayuda a ejecutar el indicador estratégico o tiene influencia indispensable sobre el FCE.
8. 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.
9. META: Refleja en términos cuantitativos el estado deseado de los indicadores estratégicos definidos para cada objetivo estratégico.
10. MISIÓN: Propósito principal para el cual fue creada la Empresa y debe responder a las siguientes preguntas: ¿qué se hace?, ¿cómo se hace?, ¿para qué se hace?, ¿para quién va dirigida?
11. OBJETIVO ESTRATÉGICO: Refleja claramente lo que se espera lograr. Su estructura debe iniciar con la acción que se espera realizar (Verbo en infinitivo), seguido del sujeto u objeto sobre el cual recae la acción y terminar con una frase calificativa que contenga elementos adicionales o descriptivos de la acción que se espera realizar. Los objetivos estratégicos deben cumplir con el criterio SMART: Específicos, medibles, realizables, realistas y limitados.
12. 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.
13. PLAN GENERAL ESTRATÉGICO: Documento de mediano plazo que refleja el direccionamiento estratégico y el rumbo de la Empresa en un plazo articulado con la periodicidad del Plan Distrital de Desarrollo. Este plan se constituye en la “carta de navegación” para los cuatro años que componen los períodos administrativos de los gobiernos de la ciudad, en virtud que tiene como propósito orientar y direccionar la gestión institucional con base en el Plan Distrital de Desarrollo y

<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 15</p>
---	---	-------------------------------------

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN GENERAL ESTRATÉGICO Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0102P Versión: 05 CPT: PÚBLICO
---	--	--

las funciones, definiendo los compromisos y productos de orden institucional, con sus respectivas metas, indicadores e impactos.

14. PLATAFORMA ESTRATÉGICA: Componente estratégico que incluye la misión, la visión, los objetivos estratégicos, las estrategias, los programas y los indicadores estratégicos que definen el direccionamiento estratégico de la Empresa.
15. 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.
16. PROGRAMA: Agrupación estratégica que articula la estrategia con el tipo de recursos financieros de inversión o funcionamiento.
17. VISIÓN: Indica hacia dónde la Empresa debe dirigir los esfuerzos a largo plazo y debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué? (el estado deseado), ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? (debe hacer referencia a un año específico) y ¿Dónde?

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 del Plan General Estratégico.
2. La Junta Directiva define si se requiere apoyo externo para la formulación del Plan General Estratégico. En caso afirmativo, la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos acompañará la formulación atendiendo los lineamientos del presente procedimiento.
3. El horizonte del Plan General Estratégico será mínimo de 4 años y su vigencia se encuentra condicionada a la aprobación del nuevo Plan General Estratégico. De lo contrario, la gestión empresarial mantendrá la alineación estratégica con el Plan General Estratégico que se encuentre vigente.
4. La formulación del Plan General Estratégico debe atender los requerimientos normativos, los requisitos de las normas técnicas y otros definidos por la empresa.
5. La formulación del Plan General Estratégico debe tener en cuenta las directrices del Gobierno Distrital, de la Gerencia General, el análisis del marco normativo y de documentos estratégicos, la identificación de compromisos de la Empresa a nivel nacional, territorial y distrital, la identificación de necesidades y expectativas de grupos de interés, la relación de metas de responsabilidad de la Empresa en el Plan Distrital de Desarrollo y los resultados del contexto estratégico.
6. El Plan General Estratégico debe contener las metas que la Empresa aporta al Plan Distrital de Desarrollo vigente.
7. El Plan General Estratégico contendrá la plataforma estratégica y las metas de los indicadores estratégicos para su cumplimiento.
8. La plataforma estratégica establece como mínimo la misión, la visión, los valores corporativos, los objetivos estratégicos, las estrategias, los programas y políticas corporativas.
9. Los valores corporativos serán los mismos que se establecen en el Código de Integridad.
10. Los objetivos del Sistema Único de Gestión deben estar alineados con los objetivos estratégicos y ser coherentes con las directrices de la política del Sistema Único de Gestión.
11. Los indicadores estratégicos y metas se deben definir atendiendo los lineamientos del procedimiento MPCS0111P Gestión de Indicadores.
12. Los programas asociados a recursos de inversión serán los macroproyectos de inversión definidos para el Plan Distrital de Desarrollo vigente y los programas asociados a recursos de funcionamiento serán las políticas institucionales de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG más una política estándar denominada Gestión operacional.
13. Los Gerentes Corporativos serán los responsables de garantizar la construcción participativa con la retroalimentación de sus colaboradores en la Formulación del Plan General Estratégico.
14. La aprobación de la formulación, modificación y/o ajuste del Plan General Estratégico es responsabilidad de la Junta Directiva, previa viabilidad del Comité Corporativo.
15. El autocontrol y monitoreo del Plan General Estratégico se realiza mediante los indicadores estratégicos a través del Tablero de Control Corporativo y las acciones estratégicas establecidas en el Plan de Acción Institucional y desplegadas como compromisos gerenciales en los Acuerdos de Gestión, según lo establecido en los procedimientos MPCS0111P Gestión de Indicadores y MPEE0103P Acuerdos de Gestión.

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 15
-----------------------------------	---	----------------

	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN GENERAL ESTRATÉGICO Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0102P Versión: 05 CPT: PÚBLICO
---	--	--

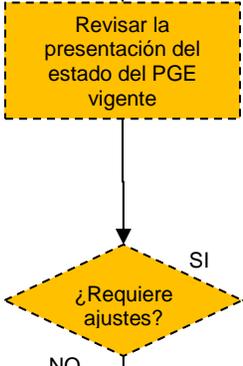
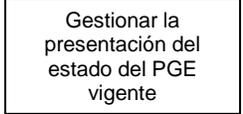
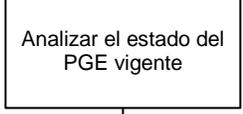
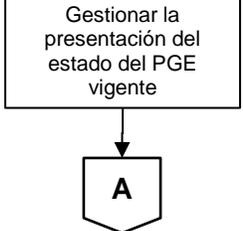
16. Se podrá solicitar la modificación y/o ajuste de los indicadores estratégicos, siempre y cuando no impacten o afecten el cumplimiento de las funciones esenciales de la Empresa, compromisos de la Empresa del orden nacional, territorial o distrital y las metas fijadas en el Plan Distrital de Desarrollo y/o el Plan de Acción Institucional, la cual será informada por el Factor Crítico de Éxito al Comité Corporativo, exponiendo tanto los avances, así como las razones y justificaciones de la modificación.
17. Cualquier cambio al documento "Plan General Estratégico" debe canalizarse a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control quien coordinará las acciones necesarias según el tipo de cambio sugerido.

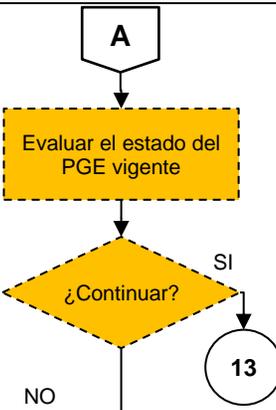
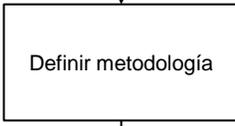
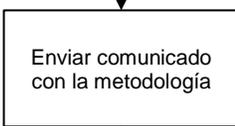
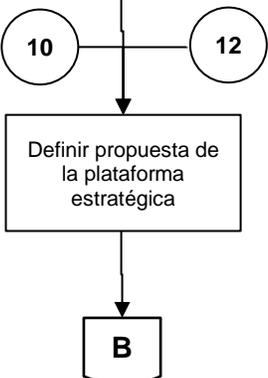
Documentos de soporte

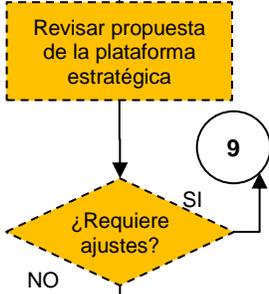
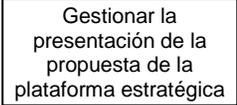
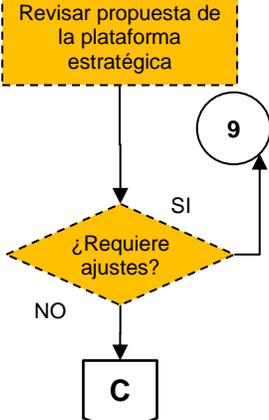
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	8, 13, 15, 20, 21, 35, 37	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	7, 14, 15, 26, 27, 34, 37	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 18, 19, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35	EAAB-ESP
MPFD0801F09	Certificación	4, 6, 12, 29, 31	EAAB-ESP
MPFD0801F11	Acuerdo Junta Directiva	33	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Ficha de solicitud comunicación interna	17, 24, 33	EAAB-ESP
MPCS0111F01	Ficha Metodológica de Indicadores	14, 15, 16	EAAB-ESP
MPEC0301F01	Solicitud para publicar y actualizar página web e intranet	24	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	40	EAAB-ESP
MPEE0110F01	Caracterización de grupos de interés	9	EAAB-ESP
MPEE0101P	Diagnóstico General Estratégico	9	EAAB-ESP
MPCS0111P	Gestión de Indicadores	13, 16, 36	EAAB-ESP
MPEC0101P	Comunicación interna	17, 24, 33	EAAB-ESP
MPEC0301P	Actualización y publicación de información en el portal web e intranet	24, 32	EAAB-ESP
MPCS0111I02	Tablero de Control Corporativo	36	EAAB-ESP
MPEE0103P	Acuerdos de Gestión	36	EAAB-ESP
MPEE0109P	Formulación Plan de Acción Institucional	36	EAAB-ESP
No aplica	Documento Soporte Plan General Estratégico	9, 10, 18, 19, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35	EAAB-ESP
No aplica	Aplicativo APA Acuerdos de Gestión	36	EAAB-ESP

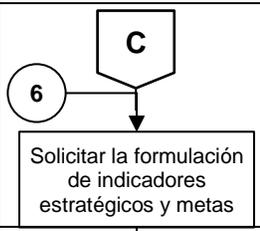
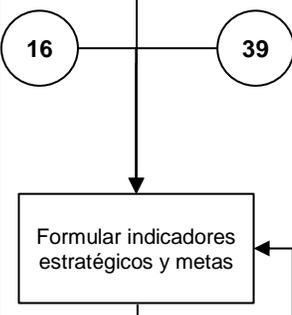
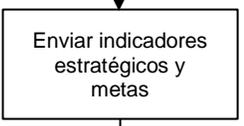
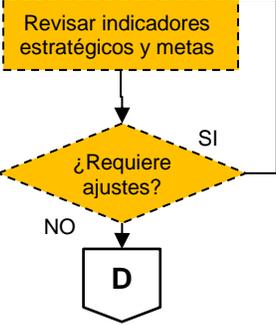
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN GENERAL ESTRATÉGICO Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0102P Versión: 05 CPT: PÚBLICO
---	--	--

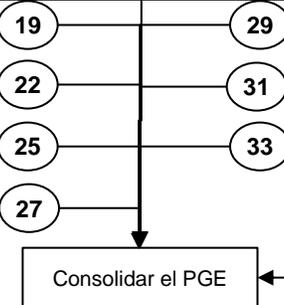
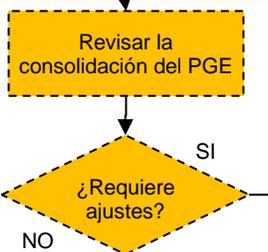
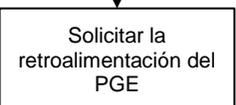
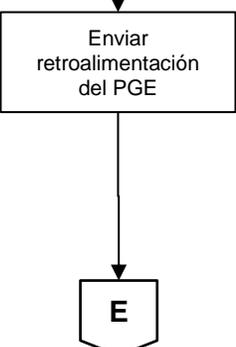
Actividades

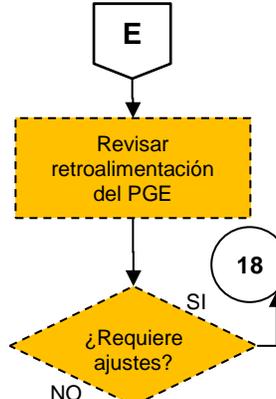
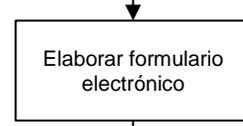
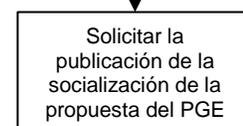
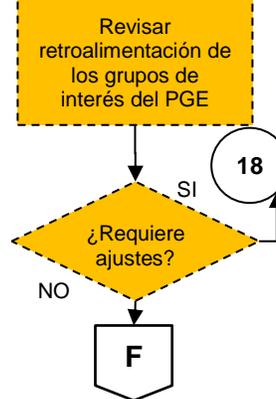
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Elabora la presentación del estado del Plan General Estratégico vigente, con el fin de presentarla a las instancias correspondientes.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
2		Revisa la presentación del estado del Plan General Estratégico vigente, con el fin de presentarla a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Resultados de todos los indicadores estratégicos en el período del Plan General Estratégico. Coherencia de resultados frente a lo reportado en el Tablero de Control Corporativo. 	MPFD0801F07 Plantilla Power Point 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
3		Gestiona la presentación del estado del Plan General Estratégico vigente ante el Comité Corporativo, con el fin de definir si continúa o se formula y si se requiere apoyo externo para la formulación del Plan General Estratégico.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
4		Analiza el estado del Plan General Estratégico vigente y define la opción de formular o continuar con el Plan General Estratégico Vigente, teniendo en cuenta la articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital y si se requiere apoyo externo para la formulación del Plan General Estratégico, con el fin de escalarlo a la Junta Directiva.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F09 Certificación	Comité Corporativo
5		Gestiona la presentación del estado del Plan General Estratégico vigente ante la Junta Directiva, con el fin de decidir si continúa y si se requiere apoyo externo para la formulación del Plan General Estratégico.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

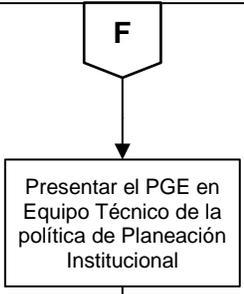
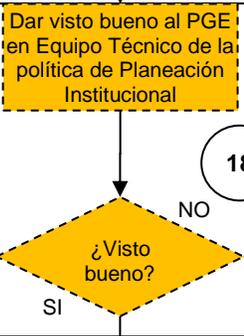
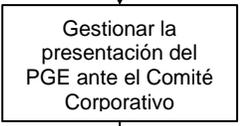
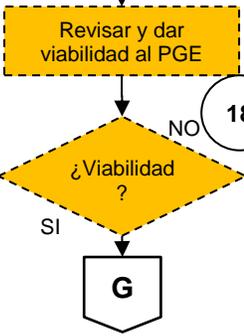
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
6		<p>Evalúa el estado del Plan General Estratégico vigente, con el fin de decidir si continua con el Plan General Estratégico Vigente, teniendo en cuenta la articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital.</p> <p>En el caso que se requiera apoyo externo para la formulación del Plan General Estratégico, la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos acompañará la formulación atendiendo los lineamientos del presente procedimiento.</p>	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>MPFD0801F09 Certificación</p>	<p>Junta Directiva</p>
7		<p>Define la metodología para la formulación del Plan General Estratégico, validando los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
8		<p>Envía comunicado, mediante memorando interno a los gerentes corporativos, indicando el cumplimiento dentro de los términos de ley y la metodología a tener en cuenta en la formulación del Plan General Estratégico.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
9		<p>Define propuesta de la plataforma estratégica como resultado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis del marco normativo: Desde el acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones a la Empresa. Análisis de documentos estratégicos: Informes de gestión, Tablero de Control Corporativo, Rendición de cuentas, Matriz de riesgos, Resultados de auditorías internas y externas, entre otras evidencias vitales para la formulación del Plan General Estratégico. 	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Documento Soporte Plan General Estratégico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>

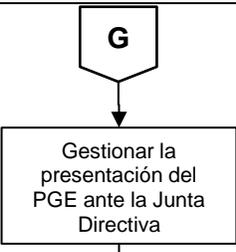
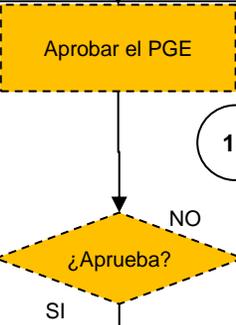
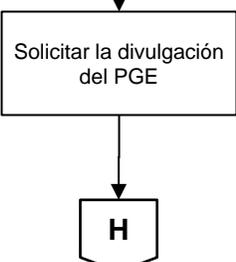
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de compromisos de la Empresa a nivel nacional, territorial y distrital. Análisis de necesidades y expectativas de grupos de interés relacionadas en el formato MPEE0110F01 Caracterización de grupos de interés. Relación de metas de responsabilidad de la Empresa en el Plan Distrital de Desarrollo vigente. Análisis del contexto estratégico, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0101P Diagnóstico General Estratégico. Articulación con los objetivos de desarrollo sostenible. 		
10		<p>Revisa propuesta de la plataforma estratégica, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. 	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Documento Soporte Plan General Estratégico</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
11		<p>Gestiona la presentación de la propuesta de la plataforma estratégica ante el Comité Corporativo, con el fin de revisarla.</p>	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
12		<p>Revisa la propuesta de la plataforma estratégica, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. La articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital. 	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>MPFD0801F09 Certificación</p>	<p>Comité Corporativo</p>

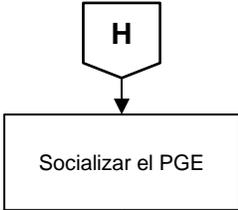
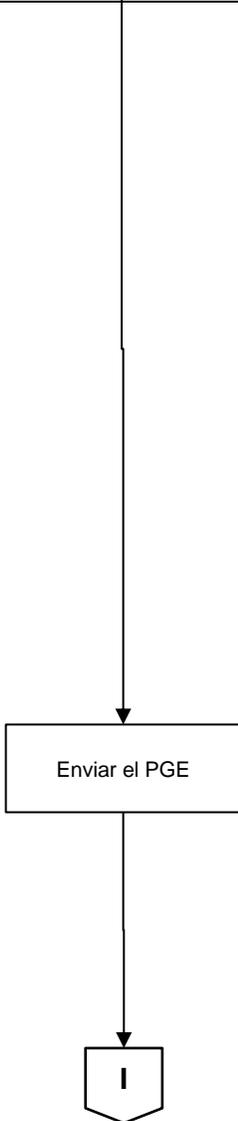
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
13	 <p>Solicitar la formulación de indicadores estratégicos y metas</p>	Solicita la formulación de indicadores estratégicos y metas, mediante memorando interno a los gerentes corporativos Factores Críticos de Éxito, atendiendo lo establecido en el procedimiento MPCS0111P Gestión de Indicadores.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
14	 <p>Formular indicadores estratégicos y metas</p>	Formula los indicadores estratégicos y metas documentando el formato MPCS0111F01 Ficha Metodológica de Indicadores. Cuando se defina un indicador estratégico que involucre una o más áreas, el Factor Crítico de Éxito debe coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en el indicador para lograr la concertación. De esta manera, los indicadores 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.	MPCS0111F01 Ficha Metodológica de Indicadores MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Gerentes Corporativos (Factores Críticos de Éxito de cada indicador estratégico) Gerentes Corporativos Directores Jefes de División Profesionales (Factores Críticos de Influencia de cada indicador estratégico)
15	 <p>Enviar indicadores estratégicos y metas</p>	Envía los indicadores estratégicos y metas con el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria soporte de la concertación, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico MPCS0111F01 Ficha Metodológica de Indicadores MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Gerentes Corporativos (Factores Críticos de Éxito de cada indicador estratégico)
16	 <p>Revisar indicadores estratégicos y metas</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>D</p>	Revisa los indicadores estratégicos y metas que atiendan los lineamientos metodológicos del procedimiento MPCS0111P Gestión de Indicadores y del formato MPCS0111F01 Ficha Metodológica de Indicadores. 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 indicador estratégico.	MPCS0111F01 Ficha Metodológica de Indicadores Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
17		Solicita el diseño de la carátula del documento soporte del Plan General Estratégico, 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
18		Consolida el documento soporte y presentación del Plan General Estratégico.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
19		Revisa la consolidación del documento soporte y presentación del Plan General Estratégico, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. 	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
20		Solicita la retroalimentación del documento soporte y presentación del Plan General Estratégico, mediante memorando interno a los gerentes corporativos.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
21		Envía retroalimentación del documento soporte y presentación del Plan General Estratégico, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión, atendiendo lo establecido en la política de operación No. 13.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Corporativos

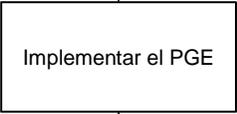
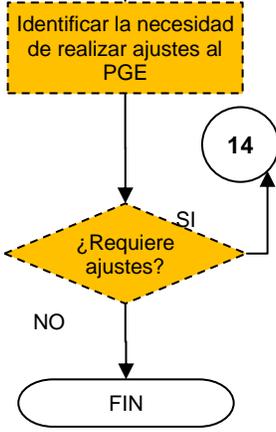
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
22		<p>Revisa la retroalimentación del documento soporte y presentación del Plan General Estratégico, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. • La articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital. 	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Documento Soporte Plan General Estratégico</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p> <p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
23		<p>Elabora formulario electrónico de sondeo a los grupos de interés para que formulen sus observaciones y propuestas del Plan General Estratégico.</p>	<p>Formulario electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
24		<p>Solicita la publicación de la socialización de la propuesta del Plan General Estratégico y del formulario electrónico de sondeo a los grupos de interés para que formulen sus observaciones y propuestas para retroalimentación, atendiendo el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet" y el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".</p>	<p>MPEC0301F01 Solicitud para publicar y actualizar página web e intranet</p> <p>MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
25		<p>Revisa la retroalimentación de los grupos de interés de la propuesta del Plan General Estratégico, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. • La articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital. 	<p>Resultados Formulario electrónico</p> <p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Documento Soporte Plan General Estratégico</p>	<p>Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</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
26		Presenta el Plan General Estratégico en el Equipo Técnico de la política de Planeación Institucional para su visto bueno.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	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
27		Da visto bueno al Plan General Estratégico en el Equipo Técnico de la política de Planeación Institucional para aprobación ante las instancias correspondientes, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. • La articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital. 	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Equipo Técnico de la política de Planeación Institucional
28		Gestiona la presentación del Plan General Estratégico ante el Corporativo para su viabilidad.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
29		Revisa y da viabilidad al Plan General Estratégico para aprobación por la Junta Directiva, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. • La articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital. 	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico MPFD0801F09 Certificación	Comité Corporativo

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
30		Gestiona la presentación del Plan General Estratégico ante la Junta Directiva para aprobación.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
31		Aprueba el Plan General Estratégico, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos y componentes a tener en cuenta, según lo establecido en las políticas de operación No. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. • La articulación del lineamiento gerencial con el lineamiento Distrital. 	MPFD0801F09 Certificación MPFD0801F11 Acuerdo Junta Directiva MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico	Junta Directiva
32		Publica el documento soporte y presentación del Plan General Estratégico en la página web e intranet, según el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet".	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico Página web Sección Transparencia Intranet	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
33		Solicita la divulgación del documento soporte y presentación del Plan General Estratégico 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

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
34		Socializa el documento soporte y presentación del Plan General Estratégico, a través de mesas de trabajo a las áreas de la Empresa.	MPFD0 801F05 Ayuda de Memoria	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
35		<p>Envía el documento soporte y presentación del Plan General Estratégico para los fines pertinentes, mediante memorando interno o correo electrónico a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno y Gestión: Enviar el Plan General Estratégico para que sirva como insumo para la formulación del Plan Anual de Auditoría. Dirección de Planeación y Control de Inversiones: Enviar el Plan General Estratégico para que sirva como insumo para la parametrización de los instrumentos de planificación y modificación de recursos de inversión, así como del Sistema de Gestión de Infraestructura. Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos: Enviar el Plan General Estratégico para que sirva como insumo para la parametrización de los instrumentos de planificación y modificación de recursos de funcionamiento. Dirección de Gestión de Calidad y Procesos: Enviar el Plan General Estratégico para que sirva como insumo para la parametrización de los instrumentos de planes de mejoramiento y matrices de riesgos, así como para la actualización del Manual del Sistema Único de Gestión. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa: Solicitar la socialización del Plan General Estratégico en el plan de inducción y plan de reinducción y que el Plan General Estratégico sirva como 	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico</p> <p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point Documento Soporte Plan General Estratégico</p>	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN GENERAL ESTRATÉGICO</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u></p> <p align="center">Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0102P</p> <p align="right">Versión: 05</p> <p align="right">CPT: PÚBLICO</p>
---	--	---

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		<p>insumo para la definición del Plan Institucional de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección SIE: Enviar el Plan General Estratégico para que sirva como insumo para la parametrización del Sistema de Información Empresarial, como por ejemplo la modificación del plan de contratación y compras. 		
36		<p>Implementa el Plan General Estratégico, mediante el autocontrol y monitoreo de los indicadores estratégicos a través del Tablero de Control Corporativo y las acciones estratégicas establecidas en el Plan de Acción Institucional y desplegadas como compromisos gerenciales en los Acuerdos de Gestión, según lo establecido en los procedimientos MPC0111P Gestión indicadores (MPC0111102 Tablero de Control Corporativo, MPEE0109P Formulación Plan de Acción Institucional, MPEE0103P Acuerdos de Gestión.</p>	<p>Aplicativo APA Acuerdos de Gestión</p> <p>Reporte Tablero de Control Corporativo</p>	<p>Gerentes públicos</p> <p>Profesionales delegados</p>
37		<p>Identifica la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al Plan General Estratégico en los indicadores estratégicos, siempre y cuando no impacten o afecten el cumplimiento de las funciones esenciales de la Empresa, compromisos de la Empresa del orden nacional, territorial o distrital y las metas fijadas en el Plan Distrital de Desarrollo y/o el Plan de Acción Institucional, la cual será informada por el Factor Crítico de Éxito al Comité Corporativo, exponiendo tanto los avances, así como las razones y justificaciones de la modificación.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerentes Corporativos (Factores Críticos de Éxito de cada indicador estratégico)</p>

Control de cambios

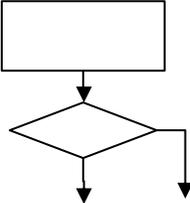
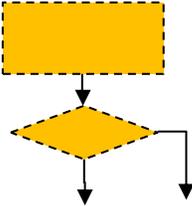
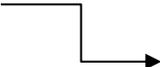
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
7/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> Cambio a formato nuevo de procedimiento. Se establecieron criterios para los controles. 	04
23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Modificación responsable a Comité Corporativo, de acuerdo con la resolución 0813 de 26 de agosto de 2022. 	05

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN GENERAL ESTRATÉGICO</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0102P</p> <p align="right">Versión: 05</p> <p align="right">CPT: PÚBLICO</p>
---	--	---

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>	<p>CAROLINA CÉSPEDES CAMACHO Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>	<p>CAROLINA CÉSPEDES CAMACHO Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
<p align="center">Fecha: 13/09/2022</p>	<p align="center">Fecha: 13/09/2022</p>	<p align="center">Fecha: 23/09/2022</p>

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.