


Vigencia	2022	Cronograma de actividades	
Fecha de elaboración	10/12/2021		
Fecha de aprobación	15/12/2021		
Versión	1		
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EAAB ESP	

Eje Temático	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		Periodo de tiempo		Plan													
	Nombre	Meta o producto	Indicador / medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de Gestión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	1.1	Socializar la política de Administración de Riesgos.	100% de los procesos	Socialización	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento	1-jun	30-nov											X		
	2.1	Actualizar la matriz de riesgos de procesos priorizados.	7 Matrices de riesgos de procesos	Reporte de Autocontrol en mes de julio y diciembre. Matrices de riesgos	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento	1-jul	31-dic							X						X
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2	Realizar y publicar el Inventario inicial de riesgos de corrupción para el 2022 (Aplicando anonimización de controles).	Matriz de riesgos de corrupción	Matriz de riesgos de corrupción consolidada	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento	1-ene	31-ene	X												
	2.3	Revisar la matriz y el Mapa de Riesgos de corrupción en relación con los trámites y Opas.	Riesgos de corrupción revisados de los trámites que apliquen	matriz de riesgos de corrupción de los trámites que aplique	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-nov	30-nov													X
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar el Inventario inicial de riesgos de corrupción 2022 para retroalimentación de los grupos de interés.	Observaciones recibidas frente al mapa de riesgos revisadas	Documento observaciones recibidas frente al mapa de riesgos revisadas	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento o y Control	1-ene	8-ene	X												
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Publicar el autocontrol de los planes de tratamiento de los riesgos de corrupción en el portal web (1a línea de defensa).	3 Publicaciones realizadas sobre el autocontrol de planes de tratamientos de riesgo de corrupción (1a línea de defensa)	Publicaciones realizadas	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento	1-ene 1-may 1-sep	31-ene 31-may 30-sep	X				X					X			
	4.2	Generar reporte de monitoreo de riesgos. Según los cortes establecidos en el procedimiento.	Reporte de monitoreo de riesgos	Reporte	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Gerencia Corporativa de Planeamiento	12-feb 12-jun 12-oct	28-feb 30-jun 31-oct		X				X					X		
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento a la gestión del riesgo de corrupción, verificando la efectividad de los controles. (3a línea de defensa).	Informes de seguimiento. (3a línea de defensa)	(No. Informes realizados / No. Informes planificados) *100	Oficina de Control Interno y Gestión	Gerencia General	1-abr 2-ago 1-dic	30-abr 31-ago 31-dic				X				X					X

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES		Nombre	Meta o producto	Indicador / medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de Gestión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
FASE 2. Priorización de trámites	2.1	Continuar con la intervención de los trámites propuestos en la fase de racionalización.	1. Registrar en el módulo de racionalización del SUIT la acciones correspondientes.	Acciones de racionalización registradas en el módulo	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-feb	28-feb		X										
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1	Racionalización de trámites: Consultar Anexo 1. Estrategia.	Incremento de los puntos de Atención con presencia en Supercade Manitas.	Documento soporte de la atención en el Supercade Manitas	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-ene	28-feb		X										
FASE 4. Interoperabilidad	4.1	Identificar el trámite que requiere el servicio ciudadano digital de interoperabilidad.	Trámite identificado para implementar el servicio de interoperabilidad.	Ayuda de memoria	Dirección de Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-may	30-jul					X		X					
	4.2	Implementar el servicio ciudadano digital de interoperabilidad del trámite seleccionado.	Servicio de intercambio de información implementado con interoperabilidad.	Acta de entrega del trámite implementado con interoperabilidad	Dirección Servicios de Informática	Gerencia de Tecnología	1-ago	30-dic								X				X

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS		Nombre	Meta o producto	Indicador / medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de Gestión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
------------------------------------	--	--------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

1.1	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés Usuarios externos utilizando los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Divulgación y Actualización información en la página web sobre los trámites, Carta del trato Digno y Puntos de atención	Informe Cuatrimestre	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov				X						X			X
1.2	Divulgar información al grupo de interés Usuarios externos a través de las redes sociales de la Empresa.	Divulgación de información en Facebook, Instagram o Twitter.	Informe Cuatrimestre	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov				X						X			X
1.3	Divulgar los datos estadísticos de las PQRs.	Divulgación en la Pagina Web el informe de PQRs	Informe Cuatrimestre	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov				X						X			X
1.4	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés Usuarios internos y Proveedores internos a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la correo corporativo o DASHBOARD	Informe	Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.5	Divulgar información al grupo de interés Usuarios internos y Proveedores internos a través de las redes sociales.	Divulgación de información en Facebook o Instagram o WhatsApp	Informe	Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Gerencia Corporativa Planeamiento y Control	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.6	Atender requerimientos de información al grupo de interés Usuarios internos y Proveedores internos a través de Sistema de Información Empresarial (SAP)	Sistema de Información Empresarial (SAP) o número de requerimientos de información	Informe trimestral	Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Gerencia Corporativa Planeamiento y Control	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.7	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés Academia e investigación a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, (Piezas comunicativas), Publicaciones (Revistas, libros, ayudas didácticas, publicaciones indexadas)	Correo Institucional Conferencias Magistrales	Dirección Ingeniería Especializada	Gerencia de Tecnología	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.8	Divulgar información al grupo de interés Academia e investigación a través de las redes sociales	Divulgación de información en Facebook, Instagram o Twitter.	Informe trimestral	Dirección Ingeniería Especializada	Gerencia de Tecnología	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.9	Atender requerimientos de información al grupo de interés Academia e investigación.	Atención de requerimientos de información o de información de la Biblioteca	Informe trimestral	Dirección Ingeniería Especializada	Gerencia de Tecnología	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.10	Mantener actualizada la información al grupo de interés Organizaciones-Gremios y Competencia a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, (Piezas comunicativas) o correo corporativo	Informe semestral	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	2-ene, 1-jul, 1-oct	30-jun, 31-dic						X							X
1.11	Divulgar información al grupo de interés Organizaciones-Gremios y Competencia a través de las redes sociales.	Divulgación de información en Facebook, Instagram o Twitter.	Informe semestral	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	2-ene, 1-jul, 1-oct	30-jun, 31-dic						X							X
1.12	Atender requerimientos de información al grupo de interés Organizaciones-Gremios y Competencia	Atención mensual de requerimientos de información	Informe semestral	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	2-ene, 1-jul, 1-oct	30-jun, 31-dic						X							X
1.13	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés Comunidad a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, (Piezas comunicativas), intranet, Pendones, vallas o carteleras.	Informe trimestral	Dirección Gestión Comunitaria - Gerencias de Zonas	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
1.14	Divulgar información al grupo de interés Comunidad a través de las redes sociales.	Divulgación de información en Facebook, Instagram y/o Twitter.	Informe trimestral	Dirección Gestión Comunitaria - Gerencias de Zonas	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X

Subcomponente 1.
Información de calidad
y en lenguaje
comprensible
(Etapa de ejecución)

1.1 5	Atender Consultas ciudadanas de información al grupo de interés Comunidad	Atención de Consultas ciudadanas de información en la herramienta Colibrí Distrital	Informe trimestral	Dirección Gestión Comunitaria - Gerencias de Zonas	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.1 6	Mantener actualizada la información al grupo de interés Medios de comunicación a través del Portal web.	Actualización de información en la Sala de Prensa 2.0 de la página web o Boletines de prensa	Informe trimestral	Oficina Imagen Corporativa y Comunicaciones	Secretaría General	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.1 7	Divulgar información al grupo de interés Medios de comunicación a través de las redes sociales	Divulgación de información en Facebook, Instagram o Twitter.	Informe trimestral	Oficina Imagen Corporativa y Comunicaciones	Secretaría General	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.1 8	Atender requerimientos de información al grupo de interés Medios de comunicación.	Atención de requerimientos de información	Informe trimestral	Oficina Imagen Corporativa y Comunicaciones	Secretaría General	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.1 9	Mantener actualizada la información al grupo de interés proveedores externos y Colaborares OPS a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, (Piezas comunicativas), y/o correo corporativo.	Informe trimestral	Dirección Compras y Contratación	Secretaría General	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.2 0	Atender requerimientos del grupo de interés proveedores externos y Colaborares OPS a través del correo electrónico licitaciones@acueducto.com.co y registreproveedores@acueducto.com.co	Cuadro de seguimiento de las solicitudes realizadas	Base de datos	Dirección Compras y Contratación	Secretaría General	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.2 1	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés Gobierno -Junta Directiva a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, (Piezas comunicativas), y/o correo corporativo.	Informe trimestral	Secretaría General	Secretaría General	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X
1.2 2	Atender requerimientos de información al grupo de interés Gobierno Junta Directiva.	Atención de requerimientos de información	Informe semestral	Secretaría General	Secretaría General	2-ene, 1-jul	30-jun, 31-dic						X						X
1.2 3	Mantener actualizada la información al grupo de interés Organizaciones-Empresa filial a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, (Piezas comunicativas) o correo corporativo.	Informe cuatrimestral	Secretaría General	Secretaría General	2-ene, 1-may, 1-sep.	30-abr, 31-ago, 31-dic				X				X				X
1.2 4	Atender requerimientos de información al grupo de interés Organizaciones-Empresa filial	Atención de requerimientos de información	Informe semestral	Secretaría General	Secretaría General	2-ene, 1-jul	30-jun, 31-dic						X						X
1.2 5	Divulgar y mantener actualizada la información al grupo de interés Colaboradores - funcionarios a través de los canales de comunicación que están a disposición de la Empresa.	Actualización información en la página web, intranet, informativos/correo institucional o campañas internas.	Informe de piezas comunicativas	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa		1-jun, 1-dic	30-jun, 31-dic						X						X
1.2 6	Divulgar información al grupo de interés Colaboradores - funcionarios a través de las redes sociales.	Divulgación de información en redes sociales.	Informe de divulgaciones	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa		1-jun, 1-dic	30-jun, 31-dic						X						X
1.2 7	Divulgar información de interés para el grupo de interés Colaboradores - pensionados a través de los desprendibles de pago.	Divulgación de información a través de Desprendible de Pago.	Informe semestral	Dirección Gestión de Compensaciones	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	1-jun, 1-dic	30-jun, 31-dic						X						X

	1.2 8	Atender requerimientos de información del grupo de interés Colaboradores - funcionarios, recibidos en correo del centro de atención al trabajador (CAT)	Atención semestral de información a través del correo cat@acueducto.com.co	Informe semestral	Dirección Gestión de Compensaciones	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	1-jun, 1-dic	30-jun, 31-dic							X					X	
	1.2 9	Atender requerimientos de información del grupo de interés Organizaciones-Sindicatos.	Atención semestral de requerimientos de información	Informe estadístico de requerimientos y respuestas	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa		1-jun, 1-dic	30-jun, 31-dic							X					X	
	1.3 0	Elaborar y publicar informe de evento de rendición de cuentas al grupo de interés colaboradores 2021 con los resultados de la encuesta.	Informe publicado en Sección de Transparencia / Control / RdC	Informe	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y	1-feb	28-feb		X											
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones (Etapa de ejecución)	2.1	Dialogar o intercambiar información con el grupo de interés Usuarios externos a través de los mecanismos disponibles.	Diálogo a través de los canales de atención.	Informe Cuatrimestral	Dirección Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	1-abril, 1-ago, 1-nov	30-abril, 31-ago, 30-nov				X					X			X	
	2.2	Dialogar o intercambiar información con el grupo de interés Usuarios internos y Proveedores internos a través de los mecanismos disponibles.	Mesas técnicas	Informe trimestral	Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X			X			X	
	2.3	Realizar un encuentro de cierre de gestión frente a temas de interés con "Usuarios internos y Proveedores internos".	Evento de cierre realizado, (virtual o presencial) por Gerencia.	Informe	Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1-dic	30-dic													X
	2.4	Dialogar o intercambiar información con el grupo de interés Academia e investigación a través de los mecanismos disponibles.	Diálogo a través de Eventos participativos (Ponencias, intercambios internacionales, Foros) o Mesas de intercambio de conocimiento.	Correo Institucional o Conferencias Magistrales	Dirección Ingeniería Especializada	Gerencia de Tecnología	2-ene, 1-abr, 1-jul, 1-oct	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic			X			X				X			X
	2.5	Realizar un encuentro de cierre de gestión frente a tema de interés con "Academia e investigación".	Evento de cierre realizado, (virtual o presencial).	Foros o Seminarios o Conversatorios o Presentaciones o Intercambios de Conocimiento	Dirección Ingeniería Especializada	Gerencia de Tecnología	1-dic	30-dic													X
	2.6	Dialogar o intercambiar información con el grupo de interés Organizaciones-Gremios y Competencia a través de los mecanismos disponibles.	Diálogo a través de Cámaras sectoriales y transversales Andesco, Congreso Andesco, Congreso Acodal, Congreso Pacto Global, Asamblea General de Afiliados Andesco, Sesión Junta Directiva	Informe semestral	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	2-ene, 1-jul	30-jun, 31-dic							X						X
	2.7	Dialogar o intercambiar información con el grupo de interés Comunidad a través de los mecanismos disponibles.	Diálogo a través de : actividades de gestión social en los procesos comerciales y operativos ,actividades de gestión social para mitigar impactos en intervenciones en el marco de la norma de servicio (NS 038) de la EAAB-ESP, actividades de sensibilización y capacitación, Participar en espacios de coordinación interinstitucional (local y distrital) y Apoyar a los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios (Vocales).	Informe de Gestión Social Mensual (plantilla)	Dirección Gestión Comunitaria	Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente	1-ene	31-dic	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Subcomponente 2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Entrenar y sensibilizar a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de calificación y capacitación, con alcance a la promoción y fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano.	Informe semestral de los eventos realizados.	Informe	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1- jul, 1-nov	31- jul, 30-nov										X					X	
	2.2	Desarrollar actividades de capacitación en programas de atención preferente e incluyente de atención de personas en condición de discapacidad y poblaciones especiales.	Informe semestral de los eventos realizados.	Informe	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1- jul, 1-nov	31- jul, 30-nov										X					X	
Subcomponente 3 Gestión del Relacionamento con los ciudadanos	3.1	Divulgar y promocionar los trámites y servicios que presta la Empresa a través de carteleras virtuales en los puntos de atención y en la sección de atención a la ciudadanía de la página web.	Publicaciones del 100% de los trámites y servicios en carteleras virtuales y página web.	(No. Trámites y servicios publicados en carteleras virtuales y página web / Total de Trámites y servicios a publicar en la página web y en carteleras virtuales) *100	Dirección de Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-abril, 1- ago, 1-nov	30-abril, 31- ago, 30-nov											X				X	
	3.2	Divulgar interna y externa de beneficios de las acciones de racionalización en los trámites y otros procedimientos (OPA).	Divulgación de los beneficios de las acciones de racionalización de trámites y otros procedimientos (OPA).	Divulgación de los Beneficios	Dirección de Apoyo Técnico	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-ago	31-ago										X						
	3.3	Buscar asesoría sobre la herramienta de caracterización de los documentos para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.) en la entidad.	Documento Soporte sobre la Asesoría sobre la herramienta que permita evaluar la complejidad de los documentos.	Documento de asesoría	Dirección de Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-nov	30-nov																X
	3.4	Diagnosticar con el proveedor de la plataforma del Contac Center la viabilidad de adecuar el canal telefónico para garantizar la atención de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, etnias y otros grupos de valor.	Documento Soporte sobre el diagnóstico de la adecuación en Contac Center del propósito descrito.	Documento de diagnóstico	Dirección de Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-mar	31-mar					X											
	3.5	Diagnosticar con el proveedor de la plataforma del Contac Center la viabilidad de tener operadores que puedan brindar atención a las personas que hablen otras lenguas o idiomas (Ej: etnias) en la línea de atención de la entidad, el PBX o computador en la entidad.	Documento Soporte sobre el diagnóstico de la adecuación en Contac Center del propósito descrito.	Documento de diagnóstico	Dirección de Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-mar	31-mar					X											
	3.6	Diagnosticar con el proveedor de la plataforma del Contac Center la viabilidad de contar con operadores que conocen y hacen uso de herramientas como el centro de Releva o Sistema de interpretación - SIEL en línea para la atención de personas con discapacidad auditiva en la línea de la entidad, el PBX o computador en la entidad.	Documento Soporte sobre el diagnóstico de la adecuación en Contac Center del propósito descrito.	Documento de diagnóstico	Dirección de Apoyo Comercial	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente	1-mar	31-mar					X											

Subcomponente 1. Lineamientos Transparencia Activa	1.6	Publicar y actualizar el contenido de la sección presupuesto de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014: • Presupuesto General • Ejecución presupuestal • Estados financieros	Documentos publicados de acuerdo a su periodicidad	Sección Ley de Transparencia página web / Presupuesto	Dirección de Presupuesto	Gerencia Financiera	1-abril, 1-ago, 1-dic	30-abril, 31-ago, 31-dic													X				
	1.7	Actualizar y publicar los estudios, investigaciones y otras publicaciones.	Documentos publicados en la sección transparencia y acceso a la información pública / Información de Interés.	Sección Ley de Transparencia / Información de Interés	Dirección Ingeniería Especializada	Gerencia de Tecnología	1-abr	31-oct													X			X	
	1.8	Actualizar el Directorio Servidores Públicos, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.	Directorio Servidores Públicos actualizado en enlace (SIDEAP) en la sección transparencia y acceso a la información pública / Estructura Orgánica y talento humano.	Directorio de Contratistas actualizado en página web.	Sección Ley de Transparencia / Estructura Orgánica y talento humano	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-jul	31-jul															X	
	1.9	Publicar y actualizar el directorio de Contratistas en la página web (Ley 1712 de 2014).	Directorio de Contratistas actualizado en página web.	(No. actualizaciones realizadas / No. actualizaciones programadas) *100		Dirección Contratación y Compras	Secretaría General	1-jun 1-dic	30-jun 31-dic													X			X
	1.10	Revisar y actualizar la información del componente Normatividad de la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (página web), en relación a los lineamientos de orden nacional y territorial, aplicable a la EAAB-ESP	Publicación de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares.		Sección Ley de Transparencia / Normatividad	Oficina Asesoría Legal	Gerencia Jurídica	1-mar, 1-jun, 1-sep, 1-dic	31-mar 30-jun 30-sep, 31-dic					X		X								X	X
	1.11	Elaborar y publicar el informe de Defensa Judicial en la página web, para consulta de los grupos de interés.	Informe publicado en la Sección de Transparencia de la Página web de la Empresa / Control.	(No. Informes realizados / No. informes planificados) *100		Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Gerencia Jurídica	1-mar, 1-jun, 1-sep, 1-dic	31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic					X		X							X		X
	1.12	Publicar Programas y proyectos en ejecución.	Publicación Programas y proyectos en ejecución trimestral (SEGPLAN).	Publicación Sección Ley de Transparencia / Planeación / Programas y proyectos en ejecución		Dirección de Planeación y Control de Inversiones	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	1-ene, 1-mar, 1-jun, 1-sep	31-ene, 31-mar, 30-jun, 30-sep	X		X			X							X			
Subcomponente 2. Lineamientos Transparencia Pasiva	2.1	Actualizar los valores unitarios de la reproducción de la información de la EAAB-ESP (establecidos en la Resolución 0252 de 2018).	Publicación valores unitarios de la reproducción de la información de la EAAB-ESP 2022.	Publicación Sección Ley de Transparencia / Instrumentos de Gestión de información Pública	Dirección Técnica y Geográfica	Gerencia de Tecnología	1-mar	31-mar													X				
	2.2	Puesta en marcha del aplicativo para la consulta del estado de las solicitudes de información pública y pqs en la página web.	Aplicativo seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de información Pública	Publicación Sección Ley de Transparencia / Instrumentos de Gestión de información Pública	Dirección Servicios Administrativos	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-ago	30-ago															X		
	2.3	Ajustar el formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.	Formulario ajustado		Dirección Servicios Administrativos	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-ago	30-ago														X		
3.1	Actualizar y publicar el registro de activos de información de la EAAB en la Sección "Ley de Transparencia" del portal web de la Empresa.	Actualización y Publicación del Registro de activos de información	Sección Ley de Transparencia / Datos abiertos y Instrumentos de gestión de información pública		Dirección Servicios de Informática	Gerencia de Tecnología		30-sep															X		

	1.5	Realizar la publicación de editorial y tips disciplinarios en página web.	Publicación en página web.	(No. Publicaciones editorial y tips disciplinarios en pág. web / No. editorial y tips disciplinarios a publicar en pág. web)*100	Oficina de Investigaciones Disciplinarias	Gerencia General	1-mar, 1-jun, 1-sep, 1-nov	31-mar, 30-jun, 30-sep, 30-nov				X			X			X		X		
	1.6	Realizar campaña actos de corrupción en materia disciplinaria (Directiva 008 de 2018).	Campaña realizada	Piezas comunicativas.	Oficina de Investigaciones Disciplinarias		1-may	31-may						X								
	1.7	Divulgar el canal del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas "Bogotá te escucha" para grupos de interés.	Piezas comunicativas	Piezas comunicativas	Oficina de Investigaciones Disciplinarias		1-mar, 1-sep	31-mar, 30-sep				X						X				
PLAN GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD		Nombre	Meta o producto	Indicador / medio de Verificación	Factor Crítico de Éxito	Factor Crítico de	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Armonización y/o Actualización	1.1.	Armonizar prioridades de trabajo de acuerdo a resultados de Diagnóstico y recomendaciones de FURAG y de la Entidad Veeduría Distrital.	Plan de Actividades Fichas técnicas de actividades	Informe	Dirección Desarrollo Organizacional	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	15-jun	30-sep						X	X	X	X					
	1.2	Actualizar Gestores de Integridad Juveniles para promover el liderazgo en temas de Integridad entre los jóvenes y sus familias aplicando el alcance al colegio Ramón B. Jimeno.	Actualización Gestores de Integridad Juveniles	Certificación Nomenclatura Gestor Juvenil	Dirección Desarrollo Organizacional	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	1-mar	30-may			X	X	X									
	1.3	Realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés de servidores públicos de la entidad y a partir de la revisión, incorporar oportunamente acciones de prevención.	Informe de seguimiento a las declaraciones de Conflicto de interés	Informe	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa	1-jun 1-nov	30-jun 30-nov							X						X	
	1.4	Realizar seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés de los contratistas de la entidad y a partir de la revisión, incorporar oportunamente acciones de prevención.	Informe de seguimiento a las declaraciones de Conflicto de interés	Informe	Dirección de Contratación y Compras	Secretaría General	1-jun 1-nov	30-jun 30-nov							X							X
	1.5	Realizar seguimiento a las solicitudes de orientación recibidas a través del buzón de sugerencias, para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos.	Publicaciones relacionadas con el Conflicto de Interés	Informe de la creación de los canales o buzón de sugerencias	Dirección Desarrollo Organizacional	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-jun 1-nov	30-jun 30-nov							X							X
Alistamiento	2.1.	Definir con base en el Diagnóstico el Plan de Acción 2023	Formato Plan de Integridad	Plan de acción 2023	Dirección Desarrollo Organizacional	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-jul	30-sep							X	X	X					
	2.2.	Actualizar el diseño y fortalecimiento de los contenidos del material para eventos de sensibilización y capacitación 2022	Presentación con la actualización de los contenidos para las jornadas de sensibilización	Presentación	Dirección Desarrollo Organizacional	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-mar	30-mar			X											
	2.3.	Diseñar e implementar Piezas para realizar los procesos de socialización- se definirá parte de la estrategia de comunicaciones	Diseño de Piezas y Publicación	Piezas comunicativas	Dirección Desarrollo Organizacional	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	1-jun 1-nov	30-jun 30-nov						X								X

