


| | | | | |
|----------------------|------------|----------------------------------|---|--|
| Vigencia | 2020 | Cronograma de actividades | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EAAB ESP |  |
| Fecha de elaboración | 14/01/2020 | | | |
| Fecha de aprobación | 28/01/2020 | | | |
| Versión | 1 | | | |

| Alineación Estratégica PGE | | Objetivo y Alcance | | Líder del Plan | | Aprobación | | | Contenido Plan Institucional | | | | |
|------------------------------|--------------------|--|--|--|--|---|---------------------|---|------------------------------|--|---|----------------------|------------|
| Objetivo(s) estratégico(s) | Estrategia(s) | Propósito del Plan | Descripción General del Alcance del Plan | Gerencia/Secretaría General | Dirección | Instancia de Aprobación | Fecha de Aprobación | Soporte de Aprobación | Nombre Eje Temático | Descripción Eje Temático | Fecha inicio | Fecha de terminación | |
| 5. Reputación y Credibilidad | 5.2 Gobernabilidad | Construir anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano (incluyendo el mapa de riesgos de corrupción), con la formulación de acciones orientadas a fortalecer de forma permanente la transparencia, la lucha institucional y mejorar eficientemente la atención y participación al ciudadano, dando cumplimiento a lo estipulado en la Constitución y en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción". | En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y teniendo en cuenta la metodología para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que contempla el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" la EAAB-ESP construye el PAAC 2019 en el cual contempla seis (6) componentes que se ejecutarán en la vigencia actual: 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción 2. Racionalización de Trámites 3. Rendición de Cuentas 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 6. Iniciativas Adicionales | Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control | Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 28/01/2020 | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño N. 1 | 1 | Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | Esta herramienta le permite a la EAAB-ESP identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos y se establecen las medidas orientadas a controlarlos a través de la formulación de acciones en los subcomponentes: Política de Administración de Riesgos, Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, Consulta y divulgación, Monitoreo y seguimiento y Seguimiento de los riesgos de corrupción. | 2/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | | | | | | | | 2 | Racionalización de Trámites | Facilita el acceso a los servicios que brinda la EAAB-ESP, y le permite simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios prestados a través de la Priorización y Racionalización de trámites e interoperabilidad. | 1/03/2019 | 30/11/2020 |
| | | | | | | | | | 3 | Rendición de Cuentas | La EAAB-ESP busca fortalecer la transparencia de la gestión para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno y participación ciudadana mediante los tres elementos de rendición de cuentas: Información, Diálogo y Responsabilidad. | 2/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | | | | | | | | 4 | Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | Fortalecer el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la EAAB-ESP, conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio con la formulación de acciones en los diferentes subcomponentes: Estructura administrativa y Dirección estratégica, Fortalecimiento de los canales de atención, Talento Humano, Normativo y procedimental y Relacionamento con el ciudadano. | 2/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | | | | | | | | 5 | Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | La EAAB-ESP fortalecerá el derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos a través de los Lineamientos de Transparencia Activa y pasiva, la elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información, Criterio Diferencial de Accesibilidad y el Monitoreo del Acceso a la Información Pública. | 2/01/2020 | 31/12/2020 |
| | | | | | | | | | 6 | Iniciativas Adicionales | Fomentar la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano con la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los colaboradores de la EAAB-ESP. Adicionalmente, en este componente se encuentra incorporado el Plan de Gestión de la Integridad, dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto 118 de 2018. | 2/01/2020 | 31/12/2020 |

Proyectó: Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Revisó: ÁLVARO ERNESTO NÁRVAEZ FUENTES
Gerente Corporativo de Planeamiento y Control

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO N. 1
Reunión 28 de enero de 2020


| | |
|----------------------|------------|
| Vigencia | 2020 |
| Fecha de elaboración | 14/01/2020 |
| Fecha de aprobación | 28/01/2020 |
| Versión | 1 |

Cronograma de actividades

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EAAB ESP




| Eje Temático | ACTIVIDAD | | | | RESPONSABLE | | | Recursos | | | Período de tiempo | | Plan | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|---|---|--|--|---|---|----------------|----------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Nombre | Meta o producto | Indicador / medio de Verificación | Factor Crítico de Éxito | Factor Crítico de influencia | Factor Crítico de Gestión | Propios | Funcionamiento | Inversión | Fecha Inicio | Fecha Fin | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones (Etapa de ejecución) | 2.10 | Realizar acompañamiento institucional de la celebración del Día del Río Bogotá. | Piezas comunicativas. | 100% de ejecución de la actividad de celebración. | Dirección Red Troncal | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | X | | | 1-may | 31-may | | | | | X | | | | | | | | |
| | 2.11 | Socializar los proyectos Corredores Ambientales a grupos de interés. | Jornadas de Socialización (6) proyectos. Listados de asistencia | (No. Socializaciones realizadas / No. Socializaciones programadas) *100 | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | X | | | 1-mar, 1-jun, 1-sep, 1-dic | 31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| | 2.12 | Atender visitas a Plantas de Tratamiento de Agua Potable, predios u otras infraestructuras de la EAAB-ESP por parte de los grupos de interés. | Informe trimestral con el consolidado de visitas/mes. | (No. solicitudes efectuadas/No. Visitas planificadas) *100 | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | Dirección Red Troncal, Dirección Red Matriz Acueducto, Dirección Abastecimiento | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | X | | | 1-mar, 1-jun, 1-sep, 1-dic | 31-mar, 30-jun, 30-sep, 31-dic | | | X | | X | | | X | | | X | |
| | 2.13 | Realizar el evento de Rendición de Cuentas al grupo de interés Colaboradores (Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, Pasantes y Aprendices). | Piezas comunicativas, presentación. | NA | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | Dirección Salud | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | X | | | 1-dic | 31-dic | | | | | | | | | | | X |
| Subcomponente 3. Responsabilidad (Etapa de ejecución) | 3.1 | Aplicar encuesta de satisfacción al grupo de interés medios de comunicación. | Encuesta aplicada e informe de análisis con resultados y acciones de mejora si se requiere. | % Nivel de satisfacción | Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | Secretaría General | X | | | 10-dic | 31-dic | | | | | | | | | | | | X | |
| | 3.2 | Aplicar encuesta de percepción PTAR para el área de influencia directa (Lisboa- santa Cecilia- cortijo y ciudadela Colsubsidia) | Encuesta aplicada e informe de análisis con resultados y acciones de mejora si se requiere. | (Encuestas realizadas / Encuestas planeadas a ejecutar) | Dirección Red Troncal | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | X | | | 2-ene, 1-jul | 31-ene, 31-jul | X | | | | | X | | | | | | | |
| | 3.3 | Realizar reunión de sensibilización a contratistas, consultores, interventores y supervisores de Contratos. | Evento de sensibilización. | N/A | Dirección Red Matriz Acueducto | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | X | | | 2-ene, 1-feb | 31-ene, 29-feb | X | X | | | | | | | | | | | |
| | 3.4 | Realizar el evento de Rendición de Cuentas al grupo de interés Colaboradores (Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, Pasantes y Aprendices). | Piezas comunicativas, presentación. | NA | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | Dirección Salud | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 5-dic | 31-dic | | | | | | | | | | | | X |
| | 3.5 | Aplicar encuesta de percepción de proceso precontractual al 5% de las invitaciones publicas adelantadas en el periodo de revisión | Resultados de la encuesta aplicada y acciones de mejora si se requiere. | (No. Participantes encuestados / No. Invitaciones publicas adelantadas) *100 | Dirección Contratación y Compras | Secretaría General | Gerencia Corporativa de Sistema Maestro | X | | | 1-feb | 29-feb | | X | | | | | | | | | | |
| | 3.6 | Aplicar la encuesta de satisfacción del evento de rendición de cuentas al grupos de interés "Colaboradores". | Encuesta aplicada. | | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | Dirección Salud | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-mar | 31-mar | | | X | | | | | | | | | |
| Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional (Etapa seguimiento y evaluación) | 4.1 | Elaborar y publicar informe de resultados de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas. | Informe anual de la estrategia de rendición de cuentas 2020. | N/A | | | | | | 30-dic | 31-dic | | | | | | | | | | | | X | |
| | | | | | | | | | | | | Plan | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO | | Nombre | Meta o producto | Indicador / medio de Verificación | Factor Crítico de Éxito | Factor Crítico de influencia | Factor Crítico de Gestión | Propios | Funcionamiento | Inversión | Fecha Inicio | Fecha Fin | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Continuar con la socialización y divulgación a nivel interno el rol de la Defensoría del Ciudadano como figura líder que dicta los lineamientos de la debida implementación de la Política Pública Distrital del Servicio al Ciudadano. | Institucionalizar la Defensoría del Ciudadano, como la dependencia que lidera la mejora del servicio al ciudadano al interior de la EAAB-ESP y que dependa de la Alta Gerencia. | Soporte de la Divulgación y socialización | Dirección de Apoyo Comercial | Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | X | | | 1-abril, 1-jul, 1-nov | 30-abril, 31-jul, 30-nov | | | | X | | | X | | | | X | |
| | 1.2 | Solicitar la adopción de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano en el Plan Estratégico EAAB-ESP. | Comunicación a la Dirección de Resultados Corporativos, solicitando la adopción de la Política en el PGE de la EAAB-ESP. | N/A | Dirección de Apoyo Comercial | Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | X | | | 1-may | 31-may | | | | | X | | | | | | | |
| | 1.3 | Identificar trámites que están relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales). | Trámites relacionados o no relacionados con las metas de los Planes de Desarrollo (nacionales o territoriales) | N/A | Dirección de Apoyo Comercial | | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | X |
| | 1.4 | Identificar los trámites de la entidad que fueron objeto de observación por parte de las auditorías externas. | Trámites relacionados que fueron objeto de observaciones por auditorías externas. | N/A | Dirección de Apoyo Comercial | | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | X |
| Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 | Diagnosticar las mejoras tecnológicas en la prestación del trámite. (La implementación de los Servicios Ciudadanos Digitales) | Documento de Diagnóstico | Documento de Diagnóstico | Dirección Servicios de Informática | | Gerencia Tecnología | X | | | 1-jun | 30-jun | | | | | X | | | | | | | |
| | 2.2 | Diagnosticar el cumplimiento de los criterios de la NTC 5854 en la accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea. | Documento de Diagnóstico | Documento de Diagnóstico | Dirección Servicios de Informática | | Gerencia Tecnología | X | | | 1-jun | 30-jun | | | | | X | | | | | | | |
| | 2.3 | Diagnosticar herramientas o mecanismos para compartir información entre sistemas de información o entre entidades. (La implementación de los Servicios Ciudadanos Digitales). | Documento de Diagnóstico | Documento de Diagnóstico | Dirección Servicios de Informática | | Gerencia Tecnología | X | | | 1-jun | 30-jun | | | | | X | | | | | | | |

| | | | |
|----------------------|------------|---------------------------|--|
| Vigencia | 2020 | Cronograma de actividades |  |
| Fecha de elaboración | 14/01/2020 | | |
| Fecha de aprobación | 28/01/2020 | | |
| Versión | 1 | | |

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EAAB ESP

| Eje Temático | ACTIVIDAD | | | RESPONSABLE | | | Recursos | | | Período de tiempo | | Plan | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|---|---|----------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | Nombre | Meta o producto | Indicador / medio de Verificación | Factor Crítico de Éxito | Factor Crítico de influencia | Factor Crítico de Gestión | Propios | Funcionamiento | Inversión | Fecha Inicio | Fecha Fin | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | 2.4 | Realizar mantenimiento a la señalización Braille en los cinco puntos de atención de las zonas de servicio. | Aviso SAP, mantenimiento a la señalización Braille en los cinco puntos de atención de las zonas de servicio. | N/A | Dirección Servicios Administrativos | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | | X | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | X | |
| | 2.5 | Contratar la consultoría para el diagnóstico, estudios y diseños de los puntos de atención propios y bajo la tutoría de la EAAB-ESP. | Contrato suscrito | Contrato suscrito | Dirección Servicios Administrativos | Dirección Contratación y Compras | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | X | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | X |
| Subcomponente 3. Talento Humano | 3.1 | Realizar campaña interna con estrategias de comunicación que promuevan y fortalezcan la cultura del servicio, valores empresariales, comportamientos éticos y principios de anticorrupción y transparencia. | Campaña / piezas de estrategias comunicativas. | Campaña / piezas de estrategias comunicativas. | Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones | Secretaría General | | | | 1-marzo 1-junio 1-sept 1-dic | 31-mar 30-jun 30-sep 31-dic | | | X | | | X | | | X | | | X | |
| | 3.2 | Entrenar a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de calificación y capacitación. | Informe semestral de los realizados. | Informe semestral de los realizados. | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1- jul, 1-nov | 31- jul, 30-nov | | | | | | | X | | | | | X | |
| | 3.3 | Generar espacios de sensibilización a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos en promoción y fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano. | Informe semestral de los realizados. | Informe semestral de los realizados. | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | Dirección de Apoyo Comercial, Gerentes de Zonas | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1- jul, 1-nov | 31- jul, 30-nov | | | | | | | X | | | | | X |
| | 3.4 | Solicitar concepto sobre la evaluación periódicamente el desempeño de sus servidores de empleados oficiales y en torno al servicio al ciudadano | Concepto ante el Competente | Concepto ante el Competente | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida | Dirección de Apoyo Comercial, Gerentes de Zonas | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-jul | 31-jul | | | | | | | X | | | | | |
| Subcomponente 4. Normativo y Procedimental | 4.1 | Revisar, actualizar y divulgar la carta del trato digno en los puntos de atención en carteleras virtuales y portal web. | Divulgación de la carta del trato digno en carteleras virtuales y portal web. | (No. Divulgaciones realizadas/No. Divulgaciones programados)*100 | Dirección de Apoyo Comercial | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | X | | | 1-abril, 1- jul, 1-nov | 30-abril, 31- jul, 30-nov | | | | | | | | | | | | X | |
| | 4.3 | Implementar un procedimiento para el adecuado tratamiento de los datos personales que permitan divulgar la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos. | Divulgación realizadas. | Divulgación realizadas. | Dirección de Informática | Gerencia Tecnología | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | X | |
| | 4.4 | Implementar un procedimiento para el adecuado tratamiento de los datos personales que permitan al titular de la información, conocer en cualquier momento la información que exista sobre él en sus bancos de datos. | Actividades Implementadas. | Actividades Implementadas | Dirección de Informática | Gerencia Tecnología | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | X | |
| | 4.5 | Implementar un procedimiento para el adecuado tratamiento de los datos personales que permitan conservar la información bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. | Actividades Implementadas. | Actividades Implementadas | Dirección de Informática | Gerencia Tecnología | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | | X |
| | 4.6 | Implementar un procedimiento para el adecuado tratamiento de los datos personales que permitan proceder a la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos. | Actividades Implementadas. | Actividades Implementadas | Dirección de Informática | Gerencia Tecnología | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | | X |
| | 4.7 | Inclusión y verificación del cumplimiento de la política de derechos humanos para proveedores. | Formatos actualizados | N/A | Dirección Contratación y Compras | Secretaría General | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | | X |
| | 4.8 | Realizar seguimiento y análisis a las PQRs. | Publicación del Informe de PQRs en página web. | Publicación del Informe de PQRs en página web. | Dirección de Apoyo Comercial | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | X | | | 1-ene | 30-nov | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | 5.1 | Divulgar planes de prevención y atención a emergencias en los puntos de atención de la Empresa. | Informe de las actividades de divulgación y piezas comunicativas. | Informe de las actividades de divulgación y piezas comunicativas. | Dirección Salud | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-nov | 30-nov | | | | | | | | | | | | | X |
| Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano | 5.2 | 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 | X | | | 1-abril, 1- jul, 1-nov | 30-abril, 31- jul, 30-nov | | | | X | | | X | | | | | X | |
| | 5.3 | 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 | X | | | 1-ago | 31-ago | | | | | | | | X | | | | | |
| | 5.4 | Realizar la contratación de la encuesta que mida el Nivel de Satisfacción del Usuario (NSU), su divulgación al nivel directivo. | La contratación de la encuesta que mida el NSU y su divulgación al nivel directivo. | Una (1) encuesta contratada | Dirección Apoyo Comercial | Gerencia Corporativa Servicio al Cliente | | X | | 1-jul, 1- oct, | 31-jul, 31- oct | | | | | | | | X | | | X | | |

| | | | |
|----------------------|------------|---|---|
| Vigencia | 2020 | Cronograma de actividades Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EAAB ESP |  |
| Fecha de elaboración | 14/01/2020 | | |
| Fecha de aprobación | 28/01/2020 | | |
| Versión | 1 | | |

| Eje Temático | ACTIVIDAD | | | | RESPONSABLE | | | Recursos | | | Período de tiempo | | Plan | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|---|----------------|-----------|--------------|-------------------|--------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Nombre | Meta o producto | Indicador / medio de Verificación | Factor Crítico de Éxito | Factor Crítico de Influencia | Factor Crítico de Gestión | Propios | Funcionamiento | Inversión | Fecha Inicio | Fecha Fin | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 1. IMPLEMENTACIÓN Promoción de la gestión del Código de Integridad | 2.1 | Definir y ejecutar el Programa de Actividades de Apropiación del Código de Integridad | Informe de avance | Informe | Dirección Desarrollo Organizacional | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones Dirección Servicios Administrativos | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-jun | 30-nov | | | | | | X | | | | | X | |
| 2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Promoción de la gestión del Código de Integridad | 2.1 | Evaluar los resultados de la implementación de la política de Integridad de acuerdo con los indicadores definidos en la misma. | Informe de evaluación de indicadores | Informe | Dirección Desarrollo Organizacional | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de Trabajo de Integridad Oficina de Investigaciones Disciplinarias | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-ago | 30-nov | | | | | | | X | | | | X | |
| 3. DIAGNÓSTICO Condiciones institucionales idóneas para la gestión de la Integridad | 3.1 | Identificar focos de intervención, formulación de objetivos y acciones de cambio tendientes a fortalecer los aspectos identificados como "a mejorar" | Documento | Documento | Dirección Desarrollo Organizacional | Grupo de Integridad / Equipo Técnico | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-sep | 30-sep | | | | | | | | | | | X | |
| 4. IMPLEMENTACIÓN Promoción de la gestión de la Gestión de la Integridad | 4.1 | Redefinir y ejecutar Programa de Actividades de Apropiación del Código de Integridad | Informe de avance | Informe | Dirección Desarrollo Organizacional | Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones Dirección Servicios Administrativos | Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa | X | | | 1-oct | 30-nov | | | | | | | | | | | X | |

* Factor crítico de Éxito (FCE): Indicadores que son asignados a la persona que tenga mayor impacto directo en el resultado.
* Factor crítico de Influencia (FCI): Quienes tienen influencia indispensable sobre el FCE.

Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP

Preparado y aprobado por:

Secretaría General
Gerencia Corporativa Planeamiento y Control
Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
Gerencia Jurídica
Gerencia Corporativa Financiera
Gerencia Corporativa Ambiental
Gerencia Corporativa Sistema Maestro
Gerencia de Tecnología
Gerencia Corporativa Servicio al Cliente

Elaborado y consolidado por:

Carolina Céspedes Camacho - Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos
Lorena Silva Gómez - Profesional Especializado - Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Fecha de publicación: 31/01/2020.

Formato MPEE0302F01