



**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP**  
 ::PAAC Vigencia 2017 - Versión 3::

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano EAB-ESP 2017**

COMPONENTE 1. Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgos	1.1 Socialización de la Política de Administración de Riesgos de Proceso y Corrupción.	100% de procesos socializados	Procesos socializados / 20 procesos	Julio	Gerentes, Directores y Jefes de Oficina	Recursos propios del área.
	2.1 Creación de inventario de riesgos de corrupción para el año 2017.	Mapa de riesgos para la vigencia 2017	N/A	Enero	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área.
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.2 Identificación, evaluación y valoración de los Riesgos de Corrupción.	Mapa de riesgos actualizados 2017	Cantidad de procesos que validan o identifican nuevos riesgos / 20 Procesos	Julio	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área.
	2.3 Fortalecer la gestión de riesgos de corrupción a partir del análisis de relacionamiento con los grupos de interés, que podrían verse en situaciones relacionadas con prácticas de corrupción y falta de transparencia.	1. Desarrollar mapeo de grupos de interés en riesgos de corrupción. 2. Verificar que cada gerencia realice la socialización de la política de administración de riesgos de proceso y corrupción. 3. Realizar diagnóstico del impacto de los grupos de interés en la gestión de los riesgos.	N/A	N/A	Julio, Septiembre, Diciembre.	Dirección Gestión de Calidad y Procesos
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1 Publicación en la página web y en informativo el mapa de riesgos de corrupción para el año 2017 para retroalimentación con las partes interesadas	Análisis de observaciones recibidas frente al mapa de riesgos	Observaciones analizadas / total de observaciones	Enero	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área.
	3.2 Publicación en la página web del mapa de riesgos de corrupción para 2017.	Mapa Publicado	N/A	Enero	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área.
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1 Monitorear los riesgos de corrupción en los procesos que estén identificados y sus controles; identificar si existen riesgos emergentes; y así mismo realizar el autocontrol de los planes de tratamiento y socializar en su equipo de trabajo el mapa de riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos Actualizado	N/A	Abril, Agosto, Diciembre.	Gerentes, Directores y Jefes de Oficina	Recursos propios del área.
	4.2 Consolidar el monitoreo al mapa de riesgos de corrupción con base en la autoevaluación realizada por los responsables de proceso.	Mapa de riesgos consolidado	N/A	Abril, Agosto, Diciembre.	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área.
	4.3 Publicar en la página web de la empresa y en el archivo electrónico (Lotus) con el monitoreo de los riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos Publicado en página web y Archivo	N/A	Abril, Agosto, Diciembre.	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área.
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1 Verificar y evaluar la elaboración, la visualización, el seguimiento y el control del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe de seguimiento	N/A	Abril, Octubre	Oficina de Control Interno y Gestión	Recursos propios

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
FASE 1. Identificación de trámites	1.1 Revisión de las normas del inventario de trámites.	Actualización en la normalidad de los trámites.	(No. De los trámites revisados / No. los trámites inventario)*100	Marzo a Agosto	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial Apoyo: Gerencia Jurídica	Recurso humano en las áreas
	1.2 Verificar registro de los trámites en el SUIT.	Registro de los trámites en el SUIT con un enlace directo al Portal del Estado Colombiano - PEC	(No. De trámites registrados en el SUIT/ No. de trámites de inventario)*100	Marzo a Agosto	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial Apoyo: Gerencia Jurídica	Recurso humano en las áreas
FASE 2. Priorización de trámites	2.1 Para la presente vigencia del inventario de trámites se continúa con la intervención de los propuestos en la racionalización de trámites, que están en la fase tres de la vigencia interior: 1. Cambios en la clase de uso. 2. Suspensión del servicio Público. 3. Instalación, mantenimiento o reparación de medidores.	Implementación de los formularios descargables y diligenciables en los 3 trámites	No. de formularios implementados	Enero a Julio	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática Apoyo: Gerencia Jurídica	Recurso humano en las áreas
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1 (ANEXO 1). COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Continuar con la fase 3 de Formularios descargables y diligenciables propuesto en la vigencia 2016 para los siguientes trámites: 1. Cambios en la clase de uso 2. Suspensión del servicio Público. 3. Instalación, mantenimiento o reparación de medidores.	Desarrollo y puesta en producción del los 3 formularios en la página WEB de la entidad.	No. de formularios implementados	Enero a Julio	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática Apoyo: Gerencia Jurídica	Recurso humano en las áreas

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Actualizar la página Web de la entidad con información de interés público. Tales como: Gestión empresarial, Financiera, Gestión de contratación, Sostenibilidad, Gestión del Riesgo, Plan Anticorrupción y Atención al usuario. Esta información es actualizada según lo remitido por cada área responsables de los diferentes temas.	Registros y/o informes página Web	No. actualizaciones realizadas / No. actualizaciones solicitadas por las áreas EAB	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios	
	1.2 Entregar información permanente a los medios masivos de comunicación Sobre la gestión que adelanta la empresa en materia de políticas, programas y proyectos que impacten a los grupos de interés.	Piezas de comunicación/ Boletines de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, acompañamiento a medios	N/A	N/A	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Financieros
	1.3 Elaborar, revisar, ajustar el manual de imagen corporativa que contenga los lineamientos acerca de la imagen Corporativa de la EAB-ESP.	Protocolo o documento elaborado	N/A	N/A	Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	1.4 Realizar 2 campañas Pedagógicas: Pedagogía de los servicios, se desarrollarán diferentes componentes de los servicios que presta la EAB.	Piezas de la Campaña y Plan de medios	No. Campañas propuestas / No. campañas realizadas.	N/A	Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Financieros
	1.5 Participar en eventos institucionales y/o sectoriales con información de interés público de las temáticas transversales y coyunturales de la EAB-ESP	Memorias, elementos de participación a foros, Congresos Sectoriales, Mesas de Diálogo	N/A	N/A	Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Financieros
	1.6 Elaborar informe ejecutivo semestral de los proyectos que ejecuta la Dirección Red Troncal Alcantarillado, con información básica (Población beneficiaria, fecha de puesta en marcha, inversión, entre otros). Lo anterior en aras de suministrar la información más clara para el usuario y así mismo pueda entender fácilmente y tenga claridad en qué se invierte el dinero que aporta vía tarifa.	Socialización del informe vía página web	No. proyectos en ejecución socializados / No. de proyectos totales * 100	N/A	Junio a Diciembre	Gerencia Corporativa Sistema Maestro - Dirección Red Troncal	Recurso humano
2.1	Gestión socioambiental para la recuperación y sostenibilidad del sistema hídrico y sus ecosistemas asociados a través de procesos de información y comunicación, participación y educación ambiental.	Adelantar procesos de gestión socioambiental en humedales, quebradas y ecosistemas estratégicos para el recurso hídrico.	% de avance en procesos de información y comunicación, participación y educación ambiental para la recuperación del sistema hídrico y sus ecosistemas asociados.	Enero a Diciembre	Gerencia Corporativa Ambiental Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Gestión Comunitaria	Personal profesional del área tanto de planta como de Prestación de servicios.	

<b>Subcomponente 2.</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Adelantar reuniones sociales, poniendo en contexto a la comunidad de los contratos y proyectos estratégicos a ejecutar.	Reuniones sociales con la comunidad	No. reuniones programadas / No. de reuniones realizadas*100	Las fechas exactas se podrán suministrar al inicio y finalización de cada proyecto	Gerencia Corporativa Sistema Maestro - Dirección Red Troncal Dirección Gestión Comunitaria	Recurso Humano
	2.3	Audiencias Públicas para proyectos de Alto Impacto (Estudios y Diseños para la optimización de los Sistemas Matrices de Acueducto del Sector Norte de los Cerros Orientales).	Audiencia Pública	No. Audiencias	Agosto	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección Gestión Comunitaria Gerencia Corporativa Sistema Maestro - Dirección Red Matriz Acueducto.	Recursos Propios
	2.4	Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.	Propuestas radicadas por los representantes de los Comités	No. de Reuniones, Asistentes y Propuestas	Febrero a Noviembre	Dirección Gestión Comunitaria	N/A
	2.5	Conformación Comités de Veeduría de Obra.	Comité de Veeduría de Obra	Número de comités de Veeduría del obra	Al inicio de las obras de la EAB - EPS	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección Gestión Comunitaria Gerencia Corporativa Sistema Maestro - Dirección Red Matriz Acueducto	N/A
	2.6	Generar mecanismos de diálogo para rendir cuentas a la ciudadanía a través de espacios participativos con nuestros grupos de interés.	Evento de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.	Evento Rendición de Cuentas 100%	Diciembre	G. Corporativa de Planeamiento y Control - Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos Apoyo: Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones Dirección de Gestión Comunitaria	Por definir
<b>Subcomponente 3.</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Presentar una estrategia para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas, alineada con la estructura del programa de incentivos.	Programa de incentivos	Estrategia incorporada en el presupuesto para la contratación de la encuesta.	Agosto, Septiembre, Octubre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Recursos propios
	3.2	Actualizar y socializar el instructivo de "Rendición de cuentas M4EED1091Z", con la identificación de los mecanismos para su ejecución.	Instructivo actualizado en y Socializado.	Instructivo cargado en el mapa procesos	Mayo, Octubre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios
<b>Subcomponente 4.</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar encuesta de satisfacción a los diferentes Grupos de Interés sobre los resultados serán publicados para consulta de la comunidad y en caso de requerirse, se realizará un plan de mejoramiento institucional, el cual será publicado en la página web para la respectiva retroalimentación.	Resultados encuesta de satisfacción a los diferentes Grupos de Interés.	% Nivel de satisfacción	Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
<b>Subcomponente 1.</b> Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano, caso específico para la elaboración de la encuesta que mida el Nivel de Satisfacción de los usuarios.	tener la disponibilidad presupuestal para la contratación de la encuesta.	[Disponibilidad apropiada / Necesidad estimada según estudio de mercado]*100	Marzo a Noviembre	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Determinado por el estudio de mercado
	<b>Subcomponente 2.</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Verificar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047 para identificar los ajustes requeridos.	Garantizar la accesibilidad de los usuarios conforme lo solicita la norma NTC 6047.	Total puntos de atención diagnosticados / Total puntos de atención de la EAB a diagnosticar	Diciembre	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial Dirección Servicios Administrativos
2.2		Acciones encaminadas a mejorar la atención para las personas discapacitadas en los puntos de atención al ciudadano de la EAB - ESP.	Intervenir 9 puntos de atención al ciudadano de acuerdo a los recursos asignados	Total puntos de atención atendidos / Total puntos de atención a intervenir	Diciembre	Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios
2.3		Actualización del Sistema de turnos inteligentes de la entidad - Digiturnos.	Actualización Sistema Digiturnos.	N/A	Diciembre	Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
<b>Subcomponente 3.</b> Talento Humano	3.1	Fortalecer la competencia de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de calificación y capacitación.	Capacitación del 100% de los funcionarios de atención presencial	No. trabajadores Capacitados / Total funcionarios de atención presencial de la EAB ESP	Julio, Noviembre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	3.2	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura del servicio al interior de la Entidad.	Virtualización de los temas relacionados con la política pública distrital de servicio al ciudadano	Módulo de reintroducción en la política pública distrital de servicio al ciudadano/Módulo a virtualizar	Junio, Julio	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	3.3	Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Programa de incentivos	Documento socializado / Plan de incentivos a aprobar	Agosto, Septiembre, Octubre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	3.4	Ajustar los manuales de responsabilidades de los cargos relacionados con la atención al ciudadano, incorporando las habilidades comportamentales y funcionales requeridas para optimizar la prestación del servicio.	Manuales de responsabilidades de atención al cliente aprobados por el CODHE.	No. Manuales ajustados de atención al cliente / No. Total de Manuales atención al cliente	Enero a Septiembre	Dirección de Desarrollo Organizacional	Recursos propios
	3.5	Realizar campañas internas para promover y fortalecer la cultura del servicio, valores empresariales, comportamientos éticos y principios de anticorrupción y transparencia.	2 Campañas/Pleas comunicativas	No. campañas programadas / No. campañas realizadas	Junio a Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
<b>Subcomponente 4.</b> Normativo y procedimental	4.1	Actualización del procedimiento M4MU0501P que rige la atención y trámite de las PQR al interior de la Empresa.	Actualizar el procedimiento M4MU0501P	Un (1) procedimiento actualizado	Marzo a Noviembre	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recurso humano en las áreas
	4.2	Publicación de la carta del trato digno en los puntos de atención, carteleras virtuales y portal web.	Divulgación de la carta del trato digno	Una (1) publicación	Marzo a Noviembre	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recurso humano en las áreas
	4.3	Actualizar el procedimiento M40201P: radicación y evaluación de la queja, donde se contemple el canal de denuncia para casos de soborno y corrupción	Procedimiento actualizado	N/A	Septiembre	Oficina de Investigaciones Disciplinarias	Recursos propios
<b>Subcomponente 5.</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Revisar la caracterización de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Actualización de Caracterización de los ciudadanos, Usuarios y grupos de interés.	Una (1) caracterización actualizada	Marzo a Noviembre	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recurso humano en las áreas
	5.2	Contratación de la encuesta que mida el Nivel de Satisfacción (NSU) del Usuario, su divulgación al nivel directivo.	La contratación de la encuesta que mida el NSU	Una (1) encuesta contratada	Marzo a Noviembre	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Determinado por el estudio de mercado

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
<b>Subcomponente 1.</b> Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Hacer seguimiento a la actualización de la información del esquema de publicación de la EAB - ESP en la página web, teniendo en cuenta las solicitudes de actualización de cada área.	Seguimiento al esquema de publicación	No. De Solicitudes / No. De Actualizaciones	Mensual	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	1.2	Ejecutar el Plan de acción para la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, Antirtrámite y Transparencia.	Avance en las actividades de la estrategia Gobierno en Línea, Antirtrámite y Transparencia.	% Cumplimiento MinTic / % de avance % real de la EAB -ESP	Diciembre	Gerencia de Tecnología	Recursos propios
	1.3	Crear link de "Datos Abiertos" en la Página web de la Empresa.	Habilitación del link de "Datos Abiertos" en la web	Habilitación en la página web 100%	Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios
<b>Subcomponente 3.</b> Elaboración de Instrumentos de	3.1	Consolidar la propuesta de programa de gestión documental con la participación de las áreas involucradas.	Aplicación de las actividades previstas para puesta en marcha del programa de gestión documental	Programa de gestión documental aprobado / Documento a aprobar	Diciembre	Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios

Gestión de la Información	3.2	Revisión y actualización matriz Esquema de Publicación EAB-ESP de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Matriz Esquema de Publicación EAB-ESP	No. Actualización matriz / No. actualizaciones programadas	Abril, Julio, Octubre, Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Rediseño tecnológico pagina web de la entidad.	Actualización Portal Corporativo.	Rediseño de la página 100%	Diciembre	Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática	Recursos propios
	4.2	Análisis de optimización del sistema de correspondencia.	Implementación del sistema de correspondencia al 100%	% Avance de implementación del sistema	Diciembre	Gerencia de Tecnología - Dirección Información Técnica y Geográfica Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios
	4.3	Diseñar e implementar reporte de gestión de correspondencia escrita.	Reporte de correspondencia publicado en la página web	Reporte publicado en la página web / Informe a publicar	Noviembre	Dirección Servicios Administrativos Gerencia de Tecnología - Dirección Información Técnica y Geográfica	Recursos propios
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar informe de solicitudes de acceso a información.	Informe de solicitudes acceso de a la información	No. Informes / No. Informes programados	Junio, Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios

COMPONENTE 6.	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
INICIATIVAS ADICIONALES	1.1	Diseño e implementación del programa de reincusión a la EAB - ESP con el fin de buscar apropiación con los nuevos retos de la entidad emanados del nuevo Plan de Gobierno y Plan General Estratégico 2016-2020.	Aprobación Programa de Reincusión EAB - ESP, implementación de la plataforma con el logging y evaluación realizada.	Total de módulos del plan de reincusión virtualizados / Módulos a virtualizar.	Julio a Diciembre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Recursos propios
	1.2	Virtualización de la capacitación en materia disciplinaria.	Virtualización de los temas disciplinarios	Módulo de reincusión en materia disciplinaria virtualizado/Módulo a virtualizar	Mayo	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Dirección Sistema de Información Empresarial - SIE	Recursos propios
	1.3	Implementar mejoras en el enlace "Denuncias de presuntas irregularidades contractuales" de la página web .	Implementación de mejoras.	N/A	Julio	Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática Secretaría General	Recursos propios
	1.4	Presentar modelo de diseño y aplicación de los incentivos para los servidores públicos.	Programa de incentivos	Documento aprobado /Plan de incentivos a aprobar	Agosto, Septiembre, Octubre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Recursos propios
	1.5	Incluir mejoras App Equipos Móviles Robustos EMR incluyendo revisiones internas.	Entrada a producción de la APP Equipos Móviles Robustos con los nuevo servicios	N/A	Diciembre	Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática, Sistemas Información Empresarial Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	1.6	Verificación de identidad para los funcionarios de la EAB -ESP que realizan visita en sitio (revisiones internas).	Puesta en marcha del Aplicativo	Módulo de reincusión en materia disciplinaria virtualizado/Módulo a virtualizar	Diciembre	Gerencia de Tecnología - Dirección Servicios de Informática Gerencia Corporativa Servicio al Cliente - Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	1.7	Elaboración y socialización del Código de ética	1. Evidenciar el fortalecimiento de la cultura organizacional en términos de integridad y ética. 2. Actualizar resolución del comité y código de ética 3. Plan de Acción Ético 4. Política o declaración de principios o valores éticos 5. Firma del compromiso ético individual. 6. Suscribir Pacto Ético con proveedores.	N/A	Marzo a Diciembre	Secretaría General Apoyo: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Recursos propios
	1.8	Elaboración y socialización del Código de Buen Gobierno	1. Definición de lineamientos para conformación, selección, funcionamiento, evaluación, remuneración y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva 2. Definición de lineamientos para el relacionamiento con actores políticos, cuerpos legislativos, gremios, entre otros. 3. Definición de mecanismos para el tratamiento de Conflicto de intereses. 4. Crear mecanismos que permitan denunciar de manera transparente acciones en contra de los DDHH. 5. Declaración conjunta con el Distrito 6. Aprobación y socialización del Código de buen gobierno corporativo.	N/A	Marzo a Diciembre	Secretaría General Apoyo: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Recursos propios

**Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB - ESP**

**Preparado por:**

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

**Elaborado y consolidado por:**

Ekin Forras Forero - Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

**Fecha de publicación:** 31/01/2017.

**Ajustes:** Al 28/07/2017 se realizaron ajustes a este plan de acuerdo a las solicitudes realizadas por los responsables de las actividades.

Formato M4EE0507F01