



EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP

:::PAAC Vigencia 2018 :::

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) EAB-ESP 2018

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 Riesgo	1.1	Revisión de la política y lineamientos de Administración de Riesgos de proceso y corrupción.	1 revisión de política y lineamientos de Administración de Riesgos de proceso y corrupción	N/A	Julio	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios de las áreas
	1.2	Socialización de la política de Administración de Riesgos de proceso y corrupción.	100% de los procesos	(Procesos con socialización / total procesos)*100	Diciembre	Gerentes, Directores y Jefes de Oficina	Recursos propios de las áreas
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Inventario inicial de riesgos de corrupción para el 2018	1 matriz de riesgos de corrupción	N/A	Enero	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área
	2.2	Revisión y documentación de la identificación del contexto del proceso	100% de los procesos	(Procesos con contexto / total procesos)*100	Abril	Dirección Gestión de Calidad y Procesos / Líderes de todos los procesos	Recursos propios de las áreas
	2.3	Revisión y ajuste (cuando aplique) de los riesgos de corrupción en las matrices de riesgos.	100% de los procesos	(Procesos con revisión / total procesos que aplica ajuste)*100	Diciembre	Dirección Gestión de Calidad y Procesos / Líderes de todos los procesos	Recursos propios de las áreas
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Consulta en la página web y en informativo de la propuesta de mapa de riesgos de corrupción año 2018 para retroalimentación con las partes interesadas.	100% Análisis de observaciones recibidas frente al mapa de riesgos	(Observaciones analizadas / observaciones recibidas)*100	Enero	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área
	3.2	Publicación del mapa de riesgos de corrupción con el seguimiento a los planes de tratamiento según los cortes establecidos en el procedimiento (Página WEB y SCJ).	100% publicaciones	(Publicaciones planificadas / publicaciones realizadas)*100	Abril Julio Octubre, Diciembre	Dirección Gestión de Calidad y Procesos	Recursos propios del área
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Seguimiento (autocontrol) a las matrices de riesgos, materializaciones y cumplimiento de planes de tratamiento. Según los cortes establecidos en el procedimiento.	100% seguimientos a Matriz de riesgos de corrupción	(Seguimientos planificados / seguimientos realizados)*100	Abril Julio Octubre, Diciembre	Gerentes, Directores y Jefes de Oficina	Recursos propios de las áreas
	4.2	Informe ejecutivo de seguimiento a la administración de riesgos de proceso y corrupción. Según los cortes establecidos en el procedimiento.	Informes	(Informes realizados / informes planificados)*100	Abril Julio Octubre, 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 del área

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
FASE 2. Priorización de trámites	2.1	Continuar con la intervención de los trámites propuestos en la fase de racionalización.	Implementación de los formularios descargables y diligenciables en los 3 trámites	No. de formularios implementados	Marzo, Julio	Dirección de Apoyo Comercial Dirección Servicios de Informática Apoyo: Gerencia Jurídica	Recurso humano en las áreas
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1	Racionalización de trámites: (ANEXO 1) Implementación de formularios descargables y diligenciables, 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 de los tres (3) trámites en la página web de la EAB-ESP.	No. de formularios descargables y diligenciables en página web	Marzo, Julio	Dirección de Apoyo Comercial Dirección Servicios de Informática Apoyo: Gerencia Jurídica	Recurso humano en las áreas
FASE 4. Interoperabilidad	4.1	Realizar las actividades para lograr el nivel 1 del "Proceso de Notificación" en el Marco de la interoperabilidad, que incluye la identificación del trámite para notificación, el tipo de intercambio y el soporte jurídico.	Lograr el nivel 1 del trámite que se identifique.	Trámite con nivel de notificación 1/Trámite identificado	Marzo, Agosto, Noviembre	Dirección de Apoyo Comercial Dirección Servicios de Informática	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 responsable de los diferentes temas.	Registros y/o informes página Web	No. actualizaciones realizadas / No. actualizaciones solicitadas por las áreas EAB	Enero a 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	Enero a Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Financieros
	1.3	Realizar campaña pedagógica de la EAB-ESP.	Piezas de la Campaña y Plan de medios	No. Campañas propuestas / No. campañas realizadas.	Noviembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Financieros
	1.4	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	(Informes realizados /informes planificados)*100	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Dirección de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Recursos propios
	1.5	Actualizar y publicar la información de riesgo crediticio en la página web de la Empresa	Informe calificadora	2 veces al año	Febrero, Agosto	Gerencia Financiera	Recursos propios
	1.6	Suministrar y actualizar el Informe de Ejecución presupuestal Ingresos, Gastos e Inversión mensual.	Informe	12 veces al año	Enero a Diciembre	Gerencia Financiera	Recursos propios
	1.7	Informar a usuarios internos y externos cambios en normatividad por el cambio de vigencia.	Documento	N/A	Enero	Gerencia Financiera	Recursos propios
	1.8	Elaborar y publicar informe ejecutivo semestral de los proyectos que ejecuta la Dirección Red Troncal de Alcantarillado, con información básica, (Población beneficiada, fecha de puesta en marcha, inversión, entre otros).	2 informes publicados vía página web	No. de informes publicados en la página web	Julio, Diciembre	Dirección Red Troncal Alcantarillado	Recursos propios
	1.9	Realizar la revisión, verificación y actualización de la sección ambiental de la página WEB de la Empresa.	Información actualizada para la publicación en sección ambiental de la página WEB de la Empresa.	% de avance en información entregada para publicación	Abril, Agosto, Noviembre	Gerencia Corporativa Ambiental	Recursos propios
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	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	Noviembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Financieros
	2.2	Encuentro cierre de gestión año con grupos de interés medios de comunicación.	Encuentro realizado.	N/A	Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	2.3	Desarrollar procesos de gestión socioambiental en el marco de las intervenciones que se adelanten para la recuperación y sostenibilidad del sistema hídrico y el saneamiento ambiental, a través de procesos de información y comunicación, participación y educación ambiental.	Adelantar procesos de información, participación y educación ambiental en el marco de las intervenciones que se realicen para la recuperación de humedales y cuencas hidrográficas y el saneamiento ambiental.	% de avance en procesos de información, participación y educación ambiental adelantados	Abril, Agosto, Diciembre	Gerencia Corporativa Ambiental	Recursos propios
	2.4	Adelantar reuniones sociales, poniendo en contexto a la comunidad de los contratos y proyectos estratégicos a ejecutar.	Informe reuniones sociales con la comunidad.	No. reuniones programadas / No. de reuniones realizadas*100	Enero a Diciembre	Dirección Gestión Comunitaria	Recursos propios
	2.5	Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.	Informe con temas tratados y número asistentes. Listas de asistencia de las reuniones con vocales.	No. de Reuniones, Asistentes y Propuestas	Febrero a Noviembre	Dirección Gestión Comunitaria	Recursos propios
	2.6	Conformación Comités de Veeduría de Obra.	Informe Comité de Veeduría de Obra	No. de comités de Veeduría del obra	Enero a Diciembre	Dirección Gestión Comunitaria	Recursos propios
	2.7	Socialización de los proyectos Corredores Ambientales.	Socialización 7 proyectos/ Listados de asistencia	No. de socializaciones programadas/No. de socializaciones realizadas*100	Diciembre	Gerencia Corporativa de Sistema Maestro	Recursos propios

	2.8	Generar espacios de rendición de cuentas a diferentes grupos de interés.	Evento de Rendición de Cuentas 2017 (S. Hábitat y/o Alcaldía Mayor de Bogotá).	Evento Rendición de Cuentas 100%	Mayo	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos Apoyo: Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Reunión de sensibilización a contratistas, consultores, interventores y supervisores Contratos Dirección Red Matriz Acueducto.	Un evento de sensibilización	N/A	Enero	Dirección Red Matriz Acueducto	Recursos propios
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuesta de satisfacción del grupo de interés medios de comunicación.	Encuesta aplicada	% Nivel de satisfacción	Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	4.2	Encuesta de percepción grupo de interés "Gremios".	Encuesta aplicada	% Nivel de percepción	Marzo	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Recursos propios
	4.3	Encuesta de percepción grupo de interés "Competencia".	Encuesta aplicada	% Nivel de percepción	Marzo	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control	Recursos propios
	4.4	Elaborar estrategia de Rendición de Cuentas EAB-ESP.	Documento	N/A	Junio	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Socializar 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 del Servicio al Ciudadano.	Institucionalizar la Defensoría del Ciudadano, como la dependencia que lidera la mejora del servicio al ciudadano al interior de la EAB-ESP y que dependa de la Alta Gerencia.	Informe	Marzo Julio, Noviembre	Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	1.2	Incorporar recursos en el presupuesto 2019 para la adecuación de los puntos de atención al ciudadano propios de la empresa para que las personas en condición de discapacidad accedan a los servicios.	Estudio de necesidades para la adecuación de los puntos de atención. Incorporación de recursos en el presupuesto 2019	Informe	Febrero a Septiembre	Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios
	1.3	Realizar diagnóstico para la implementación de la señalización Braille en los cinco puntos de atención de las zonas de servicio.	Documento diagnóstico señalización sistema braille en la EAB-ESP.	Informe	Febrero a Junio	Dirección Apoyo Comercial Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Revisar y ajustar el módulo y el turno preferencial en las cinco zonas de servicio.	Módulo y turno preferencial habilitados en las cinco zonas de servicio.	(No. De puntos de atención habilitados / Total de los puntos de atención EAB ESP)*100	Mayo, Octubre	Dirección de Apoyo Comercial Gerentes de Zonas	Recursos propios
	2.2	Instalar el brandeado en las cinco zonas de servicio de la empresa, de acuerdo al Manual de Imagen Institucional.	Instalación de brandeado en las cinco zonas de servicio.	N/A	Enero a Junio	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	2.3	Actualización del sistema de turnos inteligentes de la entidad - Digiturnos.	Contratación y ejecución de turnadores Experiencia al cliente.	N/A	Mayo a Noviembre	Dirección Servicios de Informática Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	2.4	Realizar inspecciones de control, a través de revistas en los Puntos de Atención por parte del personal de Supervisión.	Inspecciones de Control realizadas	N/A	Enero a Marzo	Dirección Seguridad	Recursos propios
	2.5	Dar respuesta efectiva a las consultas realizadas por la comunidad en los acupuntos en el desarrollo de las obras de la Red Troncal de Alcantarillado.	100% de consultas respondidas	No. consultas cerradas / No. consultas presentadas en contratos de obra liquidados * 100	Al liquidar el proyecto	Gerencia Corporativa Sistema Maestro - Dirección Red Troncal Alcantarillado Dirección Gestión Comunitaria	Recurso Humano
	3.1	Entrenar a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de calificación y capacitación, con énfasis en el Procedimiento M4MU0501P: Atención y trámite de PQR de los servicios domiciliarios que preste la Empresa, y en el Manual del Servicio al Ciudadano, PPDSC, Ley 1437 de 2011 y la Ley 1755 de 2015, entre otros.	Listas de asistencia del entrenamiento del 100% de los funcionarios de atención presencial.	No. trabajadores entrenados / Total funcionarios de atención presencial de la EAB ESP	Marzo a Noviembre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Dirección de Apoyo Comercial Gerentes de Zona	Recursos propios
	3.2	Generar espacios de sensibilización a los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos en promoción y fortalecimiento de la cultura del servicio al ciudadano.	Listas de asistencia de la sensibilización del 100% de los funcionarios de atención presencial.	No. trabajadores sensibilizados / Total funcionarios de atención presencial de la EAB ESP	Marzo a Noviembre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Dirección de Apoyo Comercial Gerentes de Zona	Recursos propios
	3.3	Diseñar la metodología para otorgar los incentivos definidos en el plan.	Metodología Plan de Incentivos	Documento aprobado	Septiembre	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Recursos propios

Subcomponente 3. Talento Humano	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.	Manuales ajustados de atención al cliente / Total de Manuales atención al cliente	Marzo	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.	Realizar campaña/Piezas comunicativas	N/A	Septiembre, Octubre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	3.6	Verificar el uso de chaquetas y carnets institucionales, de cada funcionario que realice atención al cliente en los puntos de atención, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento M4FD0302P Recepción de comunicaciones oficiales.	Informe trimestral de verificación de uso correcto de chaquetas y carnets institucionales	No. Informes / No. Informes programados	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios
	3.7	Realizar jornada de orden y aseo en puesto de trabajo en los puntos de atención.	Listas de asistencia en las jornadas de orden y aseo de los puntos de atención de la EAB-ESP	N/A	Febrero a Noviembre	Dirección Servicios Administrativos Dirección Salud Dirección Mejoramiento de Calidad de vida	Recursos propios
	3.8	Entrenar al personal de vigilancia que cubre los puntos de atención en promoción y fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano.	Listas de asistencia del entrenamiento del 100% de personal de vigilancia que cubre los puntos de atención.	N/A	Enero a Marzo	Dirección Seguridad	Recursos propios
	4.1	Revisar y actualizar la carta del trato digno en los puntos de atención en carteleras virtuales y portal web.	Divulgación de la carta del trato digno	Publicación	Marzo, Julio, Noviembre	Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	4.2	Realizar seguimiento y análisis a las PQRs.	Publicación del Informe de PQRs en página web.	Publicación	Febrero a Noviembre	Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	4.3	Establecer un formato del Buzón de sugerencias.	Formato del Buzón de Sugerencias.	N/A	Febrero a Noviembre	Dirección de Apoyo Comercial.	Recursos propios
	4.4	Actualizar procedimiento M4FD0302P Recepción de comunicaciones oficiales y elaborar Circular para el uso de chaquetas y carnés.	Procedimiento actualizado y cargado en mapa de procesos. Circular socializada	Procedimiento cargado en el mapa de procesos Circular socializada	Febrero a Junio	Dirección Servicios Administrativos Dirección Mejoramiento de Calidad de vida	Recursos propios
	4.5	Revisar, actualizar y difundir las consignas específicas para los Puntos de Atención.	Consignas revisadas, actualizadas y difundidas	N/A	Enero a Marzo	Dirección Seguridad	Recursos propios
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	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 Plan de medios	Tres (3) publicaciones al año	Marzo, Junio, Septiembre	Dirección Apoyo Comercial O. Comunicaciones	Recursos propios
	5.2	Realizar diagnóstico de caracterización poblacional de la EAB-ESP en lo referente a la divulgación de la información pública en lenguajes nativos y/o idiomas.	Documento diagnóstico con plan de trabajo.	No. Informes / No. Informes programados	Noviembre	Dirección Servicios de Informática Dirección Apoyo Comercial Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios
	5.3	Divulgar y promocionar el PGE 2016-2020 a través de carteleras virtuales en los puntos de atención y en la página web.	Publicaciones del PGE 2016-2020 en carteleras virtuales y página web de manera trimestral	4 publicaciones al año (Trimestral)	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos O. Comunicaciones	Recursos propios
	5.4	Implementar y hacer seguimiento al Plan de acción de la medición del Nivel de Satisfacción del Usuario (NSU).	Implementación Plan de acción NSU	Tres (3) Informes	Abril, Julio, Noviembre	Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	5.5	Visitas a Plantas de Tratamiento de Agua Potable y otra infraestructura de los sistemas de abastecimiento	Consolidado de visitas/mes	(No. solicitudes realizadas/No. Visitas efectuadas)*100	Enero a Diciembre	Dirección de Abastecimiento	Recursos propios
	5.6	Visitas a predios conexos a los sistemas de abastecimiento	Consolidado de visitas/mes	(No. solicitudes realizadas/No. Visitas efectuadas)*100	Enero a Diciembre	Dirección de Abastecimiento	Recursos propios

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Subcomponente 1. Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Revisión de las normas del inventario de trámites.	Actualización en la normatividad de los trámites.	(No. de los trámites revisados/No. trámites inventario)*100	Marzo, Agosto	Dirección de Apoyo Comercial Apoyo: Gerencia Jurídica	Recursos propios
	1.2	Verificar registro de los 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, Junio	Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	1.3	Hacer seguimiento a la actualización de los links de la información de acuerdo al Esquema de Publicación de la EAB - ESP en la página web, teniendo en cuenta las solicitudes de actualización de cada área.	Actualización del links del esquema de publicación de la EAB-ESP.	No. de Solicitudes / No. de Actualizaciones	Enero a Diciembre	Oficina Asesora de Imagen Corporativa de Comunicaciones	Recursos propios
	1.4	Revisar y publicar en la sección de transparencia / Mecanismo de Contacto de la página web, la política de tratamiento de datos personales de la EAB-ESP.	Publicación política de tratamiento de datos personales de la EAB-ESP en la sección de Transparencia / Mecanismo de Contacto de la página web.	Publicación página web	Febrero a Junio	Dirección Servicios de Informática	Recursos propios
	1.5	Revisar y actualizar la información del componente Normatividad de la Sección de Transparencia y Acceso a la información pública, en relación a la normatividad y los lineamientos de orden nacional y distrital, aplicable a la EAB-ESP y que deban ser de conocimiento y consulta de los grupos de interés.	Publicación de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares.	Publicación página web	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Dirección Asesoría Legal	Recursos Propios
	1.6	Ejecutar el Plan de acción para la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, Antitrámites y Transparencia	Avance en las actividades de la estrategia Gobierno en Línea, Antitrámites y transparencia.	% Cumplimiento MinTic /% de avance % real de la EAB -ES	Noviembre	Gerencia de Tecnología	Recursos Propios
Subcomponente 2. Lineamientos Transparencia pasiva	2.1	Elaborar documento con los valores unitarios de la reproducción de la información de la EAB-ESP	Documento publicado en la página web.	Documento elaborado y publicado	Julio	Gerencia de Servicio al cliente	Recursos propios
Subcomponente 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Consolidar la propuesta de programa de gestión documental con la participación de las áreas involucradas.	Aplicación de las actividades previstas para la puesta en marcha del programa de gestión documental.	Programa de gestión documental aprobado y ejecutados	Julio	Dirección Servicios Administrativos	Recursos propios
	3.2	Revisar y actualizar la 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	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios
	3.3	Consolidar el registro o inventario de activos de información actualizado.	Documento con el registro o inventario de activos del 80% de las direcciones.	% Direcciones que han actualizado su inventario de activos de información en 2018	Noviembre	Dirección Servicios de Informática	Recursos propios
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Rediseño tecnológico página web de la entidad.	Actualización Portal Corporativo.	Rediseño de la página 100%	Junio	Dirección Servicios de Informática	Recursos propios
	4.2	Adquirir hardware que permita la traducción del lenguaje de señas a lenguaje sonoro.	Hardware de traducción del lenguaje de señas a lenguaje sonoro.	Adquisición del hardware	Enero a Noviembre	Dirección Servicios de Informática	Recursos propios
	4.3	Configurar el conmutador de la EAB ESP con las líneas 116 y 195.	Conmutador habilitado con las líneas 116 y 195.	Línea habilitada	Febrero a Junio	Dirección Servicios de Informática	Recursos propios
	4.4	Actualización del sistema de turnos inteligentes de la entidad - Digiturnos.	Contratación y ejecución de turnadores Experiencia al cliente.	% actualización del sistema de turnos	Mayo a Noviembre	Dirección Servicios de Informática Dir. Apoyo Comercial	Recursos propios
	4.5	Análisis de optimización del sistema de correspondencia.	Implementación del plan de correspondencia al 100%	% Avance de implementación del sistema	Noviembre	Dirección Servicios de Informática Dirección Información Técnica y Geográfica	Recursos propios
	4.6	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 de Informática 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	Julio, Diciembre	Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	Recursos propios

COMPONENTE 6.	ACTIVIDAD 2017		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
Iniciativas Adicionales	1.1	Verificación de identidad para los funcionarios de la EAB -ESP que realizan visita en sitio (revisiones internas).	Consolidación de la base de datos de funcionarios que están en terreno. Puesta en marcha del Aplicativo	Módulo de reintroducción en materia disciplinaria virtualizado/Módulo a virtualizar	Enero a Junio	Dirección Servicios de Informática Dirección de Apoyo Comercial	Recursos propios
	1.2	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	Abril a Diciembre	Secretaría General Apoyo: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Recursos propios
	1.3	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	Abril a Diciembre	Secretaría General Apoyo: Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Recursos propios
	1.4	Desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la EAB-ESP.	1. Documento diagnóstico de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la EAB-ESP. 3. Crear el comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Plan de implementación MIPG.	% de avance del plan de implementación	Mayo a Diciembre	Dirección Gestión de Calidad y Procesos Apoyo: Gerentes, Directores y jefes de oficina	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 Financiera
Gerencia Corporativa Ambiental
Gerencia Corporativa Sistema Maestro
Gerencia de Tecnología
Gerencia Corporativa Servicio al Cliente

Elaborado y consolidado por:

Luis Humberto Jiménez Morera - Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos

Fecha de publicación: 31/01/2018.

Formato M4EE0507F01