

Componente No: 1 - Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar la Política de Administración de Riesgos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFP y la empresa.	Política de Administración de Riesgos revisada.	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos - Subgerente de Gestión Corporativa - Jefe Oficina de Control Interno	01/02/2019	31/12/2019	
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAFP y la empresa.	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado.	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos - Subgerente de Gestión Corporativa - Jefe Oficina de Control Interno	01/02/2019	31/12/2019	
Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la empresa, invitando a actores internos y externos de la entidad a participar en la revisión del mismo.	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la empresa, con un espacio para realizar el proceso participativo.	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos - Subgerente de Gestión Corporativa - Jefe Oficina de Control Interno	01/02/2019	31/12/2019	
	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la empresa.	Publicación en la página web del mapa de riesgos de corrupción institucional.	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	31/12/2019	Esta actividad se realizará cada vez que se presenten actualizaciones del Mapa de Riesgos de Corrupción.
Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	4.1	Realizar 2 monitoreos al año al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Listado de asistencia del monitoreo. Acta de monitoreo. Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado (cuando aplique).	Subgerente de Planeación y Administración de Proyectos - Líderes de Proceso	01/02/2019	31/12/2019	
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento independiente al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Matriz de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Jefe Oficina de Control Interno y Equipo de Trabajo	01/02/2019	31/12/2019	

Elaboró:	Esperanza Peña Quintero - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
	María Cristina Fontecha Rivera - Subgerencia de Gestión Corporativa
	Lily Johanna Moreno - Oficina de Control Interno

Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Enero 28 de 2019
Versión:	1

Componente No: 2 - Racionalización de Trámites

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Identificación de Trámites							

NOTA: No se presentan acciones, pues se está revisando el inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA-. Una vez se tengan incorporados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- se propondrán acciones de racionalización.

Elaboró:	Esperanza Peña Quintero - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Enero 28 de 2019
Versión:	1

ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018


Componente No: 3 - Rendición de Cuentas

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensivo	1.1	Elaborar un documento que permita identificar las necesidades de información a divulgar en el marco de la rendición de cuentas; velar porque la misma sea veraz, clara y oportuna.	Documento para la identificación de la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas que establezca aspectos como: contenido, extensión, fechas de corte, responsables, logros, resultados, dificultades, presupuesto entre otros.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	01/02/2019	30/12/2019	
	1.2	Elaborar con un lenguaje comprensible al ciudadano, todo el material impreso, visual, auditivo y/o que se requiera y que la entidad ponga a disposición para las rendiciones de cuentas que realice. En caso de ser necesario el uso de lenguaje técnico, se hará el respectivo glosario.	Material elaborado con un lenguaje comprensible al ciudadano, con información actualizada de las acciones que realice la entidad en el territorio, de acuerdo con sus funciones. Elaboración de un acápite "glosario" cuando por comprensión del tema se requiera el uso de lenguaje técnico o especializado.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos - Oficina Asesora de Comunicaciones - Gerentes de los Proyectos - Oficina de Gestión Social	01/02/2019	30/12/2019	
	1.3	Facilitar la disponibilidad de la información de interés de la ciudadanía, por medio de canales accesibles (redes sociales, entre otros), que le permitan al ciudadano un conocimiento básico del tema de su interés.	Información actualizada para la ciudadanía beneficiaria, vinculada o afectada por el desarrollo de los proyectos misionales de la empresa.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	30/12/2019	
	1.4	Realizar charlas internas con los servidores públicos para educar acerca de los aspectos necesarios que se requieren para la producción de información en un lenguaje comprensivo al ciudadano en el marco de la Rendición de Cuentas.	Realizar una jornada de capacitación por semestre, sobre buenas prácticas de la entidad en materia de Participación y Rendición de Cuentas.	Oficina de Gestión Social	01/02/2019	30/12/2019	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía entre la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Visibilizar los canales de comunicación permanentes para que los ciudadanos puedan realizar sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a fin de acercar mas a la ciudadanía a la gestión de la entidad.	Fortalecer los canales de comunicación con la ciudadanía a fin de reducir las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos.	Oficina de Gestión Social - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	30/12/2019	Actualmente la entidad cuenta con los siguientes canales de atención: correo electrónico, SDQS, punto de atención presencial en el cuarto piso de la ERU, buzón de sugerencias. Martes y Jueves punto de atención presencial en el Hospital SJD para atender a la comunidad de los proyectos Voto Nacional y San Bernardo.
	2.2	Fortalecer los espacios de diálogo con las comunidades de los sectores donde la entidad tiene programado o esta ejecutando proyectos, a fin de promover la participación ciudadana en todas las etapas del proyecto.	Realizar bimensualmente una jornada de diálogo con las comunidades, en cada uno de los sectores donde actualmente se están ejecutando los proyectos de renovación urbana, para lo cual se hará la debida convocatoria en diferentes medios de comunicación.	Oficina de Gestión Social - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	30/12/2019	Actualmente la Oficina de Gestión Social a través del Plan de Gestión social en obra, promueve reuniones de sensibilización y socialización de los proyectos en todas sus etapas: formulación, estudios y diseños y en la etapa constructiva. De igual manera, se promueve la conformación de un Comité de Acompañamiento Ciudadano conformado por personas que se postulan libremente, siendo estos comités el primer enlace con la comunidad. Así mismo, se hacen reuniones al inicio de la obra, de avance de obra y de finalización de obra. En el caso de los proyectos que se encuentran en formulación, la Oficina de Gestión Social realiza socializaciones sobre los proyectos para mitigar los impactos que se puedan presentar.
	2.3	Colocar a disposición de toda la ciudadanía, la información de la gestión del año inmediatamente anterior en el marco de la Rendición de Cuentas que realiza el Distrito, a fin de conocer sus inquietudes y generar acciones de mejora en la gestión de la entidad.	Publicar en el primer trimestre del año siguiente, el informe de gestión de la vigencia anterior.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos - Gerentes de los Proyectos - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	30/03/2019	

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Desarrollar jornadas de sensibilización a servidores de la entidad sobre la importancia de la rendición de cuentas, el trámite oportuno de las solicitudes y la atención adecuada al ciudadano.	Realizar mínimo una jornada de capacitación en temáticas como: rendición de cuentas, derechos a la información, atención al ciudadano, transparencia en la información, producción de información externa, entre otros.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos - Oficina de Gestión Social - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	30/12/2019	
	3.2	Mantener actualizada la información que se encuentra disponible en los diferentes canales de comunicación externa.	Realizar actualizaciones cada vez que ésta se genere sobre los planes, programas y proyectos de los cuales es responsable la ERU.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos - Gerentes de los Proyectos - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/2019	30/12/2019	
	3.3	Diseñar un sistema de incentivos para las dependencias o áreas que tramiten peticiones, quejas y reclamos en el menor tiempo posible.	Reducir el número de peticiones que se tramitan fuera del término legal para su respuesta. Socializar los informes que genera la Alcaldía Mayor y la Veeduría Distrital sobre tiempos de respuesta, con las áreas que más incumplen los tiempos de respuestas.	Oficina de Gestión Social	01/02/2019	30/12/2019	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar la evaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año, retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Realizar mínimo un informe anual sobre el proceso de rendición de cuentas de la entidad, el cual será publicado para el correspondiente análisis de los usuarios externos.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	30/05/2019	31/12/2019	
	4.2	Programar jornadas de evaluación interna sobre la gestión de la entidad y sobre la rendición de cuentas.	Realizar mínimo una jornada de evaluación con los servidores públicos de la entidad, a fin de plantear acciones de mejora.	Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	30/05/2019	31/12/2019	

Elaboró:	Diana Mosquera - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos
	Bibiana Salamanca Jiménez - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
	Juan Carlos Gualteros Meza - Oficina Asesora de Comunicaciones
	Armando Fernández - Oficina de Gestión Social

Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Enero 28 de 2019
Versión:	1

		ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018					
Componente No: 4 - Atención al Ciudadano							
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar la revisión y/o definición de las funciones de la Oficina de Gestión Social de acuerdo a las condiciones de la entidad y teniendo en cuenta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, para validar que ésta cuente con las funciones mínimas que debe ejecutar la dependencia encargada de servicio al ciudadano.	Documento con las funciones mínimas que debe ejecutar la dependencia encargada de servicio al ciudadano.	Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano)	01/02/19	31/12/19	
	1.2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados para determinar la pertinencia de institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.	Acta de Comité con las decisiones tomadas por la Alta Dirección.	Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano)	01/02/19	31/12/19	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Formular y/o actualizar el protocolo de atención al ciudadano en el que se especifiquen los lineamientos para la atención de llamadas ciudadanas, registro de PQRS, monitoreo y seguimiento a tiempos de espera, transferencia de llamadas, atención por el servidor público competente, atención en la primera llamada, y claridad y efectividad de la atención, así como el manejo del buzón de sugerencias, quejas y reclamos, directrices para las ausencias de personal dedicado a la atención al ciudadano presencial y contemplar el uso del chat como mecanismo efectivo de atención virtual, entre otros.	Protocolo de atención al ciudadano actualizado y oficializado.	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	Se deben considerar los lineamientos establecidos en esta materia "Protocolos de Servicio al Ciudadano" y "Manual de Servicio al Ciudadano" y llevar a cabo ejercicios de verificación de la aplicación de dichos protocolos a través de los mecanismos que la entidad considere pertinentes (usuario incógnito, encuestas, auditorías, entre otros).
	2.2	Realizar ajustes a espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047, según los resultados de la evaluación realizada por la firma CIDCA, cuando aplique para la entidad.	Ajustes a espacios físicos de atención y servicio al ciudadano, cuando aplique.	Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Gestión Corporativa	01/02/19	31/12/19	Se deben tener en cuenta los documentos "Lineamientos Arquitectónicos y de accesibilidad al medio físico de punto de servicio al ciudadano" expedido por la Veeduría Distrital.
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Asistir a la capacitación Funcional SDQS, cuando ingrese personal nuevo que maneje dicho aplicativo.	Lista de Asistencia a la Capacitación Funcional SDQS.	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	3.2	Asistir a los nodos intersectoriales dirigidos por la Veeduría Distrital.	Lista de Asistencia a las jornadas.	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	3.3	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano, así como establecer sistemas de incentivos orientadas a los servidores.	Jornadas de sensibilización.	Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano)	01/02/19	31/12/19	Es importante asegurar la articulación y coherencia de las acciones propuestas en este subcomponente con el Plan Institucional de Capacitación y la Ruta del Servicio de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
	3.4	Realizar actividades de formación y cualificación de los servidores en temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, como: cultura de servicio a la ciudadanía, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, la función del defensor del ciudadano, entre otros.	Plan Institucional de Capacitación con la programación de las jornadas de formación y cualificación.	Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Gestión Corporativa (Talento Humano)	01/02/19	31/12/19	Es importante asegurar la articulación y coherencia de las acciones propuestas en este subcomponente con el Plan Institucional de Capacitación y la Ruta del Servicio de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Realizar revisiones a los documentos que regulan el proceso de Atención al Ciudadano, tales como procedimientos y/o formatos, para optimizar el proceso de atención a la ciudadanía y la prestación de los servicios.	Documentos actualizados y oficializados (cuando se presenten modificaciones a los mismos).	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	4.2	Expedir o actualizar la Carta de Trato Digno al Usuario, donde se especifique todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente, en observancia del numeral 5° del artículo 7° de la Ley 1437 de 2011.	Carta de Trato Digno al Usuario.	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	4.3	Publicar la Carta de Trato Digno al Usuario en el numeral 2.9 Información adicional del numeral 2. Información de Interés.	Carta de Trato Digno al Usuario publicada en el numeral 2.9 Información adicional del numeral 2. Información de Interés.	Oficina de Gestión Social - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/19	31/12/19	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Construir o actualizar la caracterización de los usuarios a través de la cual se identificará la población objetivo, las necesidades de información, los medios de comunicación más usados (correo electrónico, twitter, publicaciones en la página web, periódicos oficiales, redes sociales) entre otros aspectos que permitan mantener contacto permanente con los ciudadanos.	Caracterización de los usuarios actualizada.	Oficina de Gestión Social - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos	01/02/19	31/12/19	
	5.2	Aplicar encuestas de satisfacción a las respuestas emitidas para verificar oportunidad, claridad, calidez y coherencia.	Informe sobre los resultados de las encuestas Satisfacción al Ciudadano.	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	Para realizar esta actividad se puede consultar el documento "Lineamientos para el Diseño e Implementación de Mediciones de Percepción y Expectativas Ciudadanas" (Departamento Nacional de Planeación, 2015).
Subcomponente 6 Seguimiento	6.1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de las encuestas Satisfacción al Ciudadano y el informe "Seguimiento Satisfacción Ciudadanos PQRS".	Acta de Comité con las decisiones tomadas por la Alta Dirección.	Oficina de Gestión Social	01/02/19	31/12/19	

Elaboró:	Maritza Zambrano Pardo - Oficina de Gestión Social
	Armando Jesús Fernández Olivella - Oficina de Gestión Social
	Juan Carlos Gualteros Meza - Oficina Asesora de Comunicaciones
	María Cristina Fontecha - Subgerencia de Gestión Corporativa

Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Enero 28 de 2019
Versión:	1

Componente No: 5 - Transparencia y acceso de la información

Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Garantizar que la información publicada en el link de Transparencia, se encuentre debidamente actualizada conforme a los lineamientos dados por el MinTic en la Resolución 3564 de 2015 y a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	Link de Transparencia actualizado.	Líderes de proceso	1/02/2019	31/12/2019	
	1.2	Revisar el inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA- de la Empresa.	Inventario de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos -OPA-.	Subgerencia de Planeación y Administración y Proyectos - Oficina de Gestión Social - Áreas misionales responsables de trámites u OPAS	1/02/2019	31/12/2019	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar un informe mensual que describa las debilidades presentadas frente a la atención de las PQRS en términos de oportunidad y calidad.	Informe que describa las debilidades presentadas frente a la atención de las PQRS.	Oficina Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	2.2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados del informe de PQRS, con el fin de que se tomen las decisiones pertinentes.	Acta de Comité con las decisiones tomadas por la Alta Dirección.	Oficina Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	2.2	Realizar la revisión del procedimiento para la atención de PQRS, para formular y/o fortalecer los controles establecidos, que permitan garantizar la oportunidad, calidez y calidad de las respuestas.	Procedimiento oficializado, si aplican modificaciones.	Oficina Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
Subcomponente 3 Elaboración Instrumentos Gestión de la Información	1	Revisar y aplicar el lineamiento "Inventario de Activos de Información" (Secretaría General, 2015), en el cual se propone la metodología para la identificación y clasificación de los activos de información en las entidades distritales.	Instrumentos archivísticos actualizados (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental).	Subgerencia de Gestión Corporativa	01/02/19	31/12/19	
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Cumplir con las directrices de la Norma Técnica Colombiana 5854 de Accesibilidad a Páginas Web.	Páginas web actualizada de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana 5854 de Accesibilidad a Páginas Web.	Subgerencia de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Comunicaciones	01/02/19	31/12/19	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar un informe mensual de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de solicitudes de acceso a información.	Oficina Gestión Social	01/02/19	31/12/19	
	5.2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe de solicitudes de acceso a información.	Acta de Comité con las decisiones tomadas por la Alta Dirección.	Oficina Gestión Social	01/02/19	31/12/19	

Elaboró:

Juan Carlos Gualteros Meza - Oficina Asesora de Comunicaciones

Esperanza Peña Quintero - Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos

Maritza Zambrano Pardo - Oficina de Gestión Social


María Cristina Fontecha - Subgerencia de Gestión Corporativa

Aprobó:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Enero 28 de 2019

Versión:

1

 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ Transformamos ciudad		ESTRATEGIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018					
Componente No: 6 - Iniciativa Adicional: Fortalecimiento de la Ética							
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de terminación de la actividad	Observaciones
	No	Descripción					
Subcomponente 1 Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	1.1	Revisar el nivel de apropiación de integridad en la entidad frente a la medición realizada en la vigencia inmediatamente anterior.	Resultados de la encuesta sobre el nivel de apropiación de integridad.	Talento Humano - Gestores de Integridad	1/02/2019	30/03/2019	
Subcomponente 2 Elaborar el plan de implementación Código de Integridad	2.1	Realizar mesa de trabajo con los gestores éticos para la revisión de los resultados obtenidos en la fase de alistamiento.	Acta de reunión con gestores éticos.	Talento Humano - Subgerencia de Gestión Corporativa	1/04/2019	15/04/2019	
	2.2	Presentar los contenidos y las herramientas para la Ruta de los servidores públicos del DAFP a los gestores de integridad para determinar las acciones a realizar y diseñar la ruta de la ERU.	Acta de reunión con gestores éticos, plan de acción y ruta de la ERU.	Talento Humano - Gestores de Integridad	15/04/2019	30/04/2019	
Subcomponente 3 Plan de implementación del Código de Integridad	3.1	Socializar y divulgar el Código de Integridad.	Evidencias de la socialización.	Talento Humano - Oficina Asesora de Comunicaciones	1/03/2019	31/12/2019	
	3.2	Indagar como se entienden y se viven los conceptos de transparencia, integridad y sentido de lo público y elaboración del objetivo personal para transitar la Ruta.	Resultados de la indagación realizada. Objetivo personal para transitar la Ruta.	Talento Humano - Subgerencia de Gestión Corporativa Todos los servidores	1/05/2019	30/06/2019	
	3.3	Transitar la Ruta de servidores públicos definida para la ERU.	Ruta aplicada.	Talento Humano - Subgerencia de Gestión Corporativa Todos los servidores	1/07/2019	30/09/2019	
	3.4	Motivar a los servidores públicos para que presenten propuestas de transformación e iniciativas individuales y colectivas que promuevan la cultura de la integridad, la transparencia y el sentido de lo público.	Evidencias de la socialización y resultados obtenidos.	Talento Humano - Gestores de Integridad	1/10/2019	30/10/2019	
Subcomponente 4 Seguimiento y Evaluación - Implementación Código de Integridad	4.1	Aplicar la herramienta de valoración, con el fin de observar el impacto de las actividades realizadas.	Resultados de la aplicación de la herramienta de valoración.	Talento Humano - Subgerencia de Gestión Corporativa	1/11/2019	30/11/2019	

Elaboró:	María Clara Rodríguez González - Subgerencia de Gestión Corporativa
	Daisy Yadira Arévalo González - Subgerencia de Gestión Corporativa

Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Enero 28 de 2019
Versión:	1