

REGRESA



PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2020



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020

OBJETIVO	PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO
1.Orientar a los		Promover la creación de expedientes electrónicos de archivo en la Agencia APP	Profesional Apoyo Gestión Procesos	2/02/2020	31/12/2020	Expedientes electrónicos creados
Servidores de la Agencia APP para la gestión de la información y uso	Implementación de la herramienta para la	Designar la Administración del Software de Gestión Documental Mercurio	Profesional Apoyo Gestión Procesos	14/01/2020	31/01/2020	Usuario Administrador Mercurio
adecuado del Software de Gestión Documental Mercurio	gestión de documentos electrónicos	Facilitar al personal APP las trasferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventario documentales	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Auxiliar Adminsitrativa	2/02/2020	31/12/2020	documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados
		Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Profesional Gestión Procesos-Apoyo Consultor Mercurio	2/02/2020	31/12/2020	Capacitaciones Mercurio
Construit dissões		Contratar servicios para elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Profesional Apoyo Gestión Procesos	15/04/2020	30/09/2020	Índice de Información Clasificada y Reservada
Construir, diseñar e implementar los instrumentos	Fortalecimiento del Modelo de Gestión	Contratar servicios para elaborar el Registro o Inventario de Activos de Información	Profesional Apoyo Gestión Procesos	15/04/2020	30/09/2020	Registro o Inventario de Activos de Información
archivísticos conforme a la normativa vigente	Documental	Actualizar el Esquema de Publicación de la Información	Profesional Apoyo Gestión Procesos	15/04/2020	30/04/2020	Esquema de Publicación de la Información
		Verificar el estado de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de las TRD y TVD	Profesional Apoyo Gestión Procesos	1/02/2020	29/02/2020	TRD y TVD convalidas Consejo Departamental Archivo
3.Contar con los elementos necesarios para cumplir con la	Plan Anual de	Adquirir elementos para la organización de archivo (cajas X-200, carpetas, pastas)	Dirección Técnica	1/02/2020	29/02/2020	Compra de elementos para la Gestión Documental
organización, custodia y conservación de los	Adquisiciones	Contratar servicios para la custodia de archivo documental	Dirección Técnica	1/04/2020	30/04/2020	Servicio de custodia de archivo contratado
documentos Plan Anual de Adquisiciones Plan Anual de	Plan de Mantenimiento vigencia	Realizar la limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Personal Apoyo Servicios Generales	Cada 2 meses	Cada 2 meses	Limpiezas al cuarto de archivo.
4.Armonizar la gestión documental con otros modelos de gestión que ya se tienen	Plan de Acción	Realizar el autodiagnóstico disponible del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG para el componente de Gestión Documental	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Auxiliar Adminsitrativa	1/05/2020	30/05/2020	Autodiagnóstico de Gestión Documental del MIPG
5.Implementar políticas de conservación y almacenamiento de documentos según el Sistema Integrado de Conservación –SIC	Programa de Gestión	Limpieza de áreas y documentos Programa de Inspección y Mantenimiento Programa de Control de Plagas	Personal Apoyo Servicios Generales	Cada 2 meses	Cada 2 meses	Mantenimientos en cuarto de archivo
6.Fortalecer el Modelo de Gestión Documental de	Documental	Actualizar el proceso y los procedimientos de la gestión documental.	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Auxiliar Adminsitrativa	1/03/2020	30/03/2020	Procedimientos y procesos actualizados
la Agencia APP		Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio	Profesional Gestión Procesos-Apoyo Consultor Mercurio	1/04/2020	1/07/2020	TRD aplicadas en Software Mercurio



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020

Nombre	Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público
Nombre	Privadas
Dirección	Calle 44 # 53 A 31
Teléfono	4481740
Página web	WWW.add.gdv.cd
Mlatón y visión	Missin: Impulsar el desarrollo del Municipio de Medellin y la eficiencia de los servicios público que brinda a la ciudadina, la travé el ser servicios público que brinda a la cutadadina, la travé el servicio por apartizar la cualificación, sotambilidad y manetimiento del sistema público y colectivo y lo los Bienes Imunebles públicos Propiedad del Municipio de Medellin: Inchipe los predios compromientos en la puesta en valor del palsaje urbano, el patrimonio, los equipamientos y demás bienes fiscales. Contribuir al Incremento de la calidad espocial, para mejorar las condiciones de habitabilidad de los podedadores, contribuir a establecer balatorima, para implementar el mantefinir que cuidad, enfrocado a balatorima, para implementar el mantefinir que cuidad, enfrocado a la promoción, gestión, evaluación y estructuración de proyectos de inversión de infraestructura para in persoción des servicios públicos fiementados la participación, cooperación y coordinación de los sectores públicos y privado, en el trar socialidades. Visión: Para el largo píazo del Plan de Ordenamiento Territorial, consoldares como la ágencia lider en la promoción y desarrollo y gestión en previetto de altón impacto socioeconómico, para si o cualificación, sostembilidad y manterimiento del sistema público y coloctivo, y para la funciación de applicas del sector protecto, y como el entres tericino entresido de interpación del interpación del respecto del sectores públicos y privadis, para la section del proyectos estrafejos, y como el entres tericino estructuración de proyectos estrafejos, y como el entres de tericino estructuración de proyectos estrafejos.
Perspectiva estratégica	La planta de personal de la Agencia App se encuentra conformada por 5 servidores públicos de libre nombramiento y remoción y 3 de carrera .
Información de contacto	Yaninn Paola Donado Rosas
Valor total del PAA	\$ 4.267.329.565
Límite de contratación menor cuantía Límite de contratación	\$ 245.784.840

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificado Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del el entidad estatal ni la compromete a adquir los bienes, obras y servicios en el serfisados.

		Fecha estimada de inicio de						¿Se requieren	Estado de	
Cária UNICOCC	Description	proceso de	estimada del	Modalidad de	Fuente de los	Malan kakal antiana da	Valor estimado en la	vigencias	solicitud de	Dates de contente del consentie
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION TECNICA	Enero	2 meses	Contratacion	Inversion	12.038.848	12.038.848	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION	Enero	3 meses	directa Contratacion	Inversion	69.740.096	69.740.096	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	TECNICA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION	Enero	6 meses	directa Contratacion	Funcionamiento	85.041.321	85.041.321	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	TECNICA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION	Febrero	3 meses	directa Contratacion	Inversion	11.846.802	11.846.802	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	TECNICA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE	Enero	3 meses	directa Contratacion	Inversion	68.419.309	68,419,309	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
	APP PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE	Enero	3 meses	directa Contratacion		49.970.943	49.970.943		,	
80111600	INMOBILIARIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE			directa Contratacion	Inversion			NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	INMOBILIARIA PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE	Febrero	3 meses	directa	Inversion	24.881.886	24.881.886	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PAISAJE Y PATRIMONIO	Enero	3 meses	directa	Inversion	192.752.997	192.752.997	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PAISAJE Y PATRIMONIO	Enero	5 meses	directa Contratacion	Inversion	55.999.927	55.999.927	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	GENERAL	Enero	6 meses	directa	Funcionamiento	35.624.428	35.624.428	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION GENERAL	Enero	7 meses	Contratacion directa	Inversion	34.600.184	34.600.184	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80141600	OPERADOR LOGÍSTICO - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO (SIN REPRESENTACIÓN) PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS Y GESTIÓN DE COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA AGENCIA APP.	Febrero	11 meses	Contratacion directa	Inversion	100.000.000	100.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
81111805 81111809 81111811 81112106 81112501 81161601	ADICION A ORDEN DE COMPRA PARA ADQUIRIR SERVICIOS GOOGLE REQUERIDOS POR LA AGENCIA APP	Enero	4 meses	Acuerdo Marco de Precios	Inversion	6.885.543	6.885.543	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
78111800	TRANSPORTE CONDUCTOR - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE A LOGUIOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA APP EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.	Febrero	11 meses	Contratacion directa	Inversion	66.247.888	66.247.888	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
78111804 43232300	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN MODALIDAD BÁSICO PARA LOS SERVIDORES DE LA AGENCIA APP.	Febrero	11 meses	Minima Cuantia	Inversion	8.320.000	8.320.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
43232400 43233500 81151600	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE ARCGIS. CONSULTORIA PARA REALIZAR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA. LEGAL.	Febrero	11 meses	Minima Cuantia	Inversion	19.334.070	19.334.070	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101500 80101600 81101500 81121500	FINANCIERA Y DE RIESGOS DE UNA ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O RENOVACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIBARDOT.	Abril	11 meses	Concurso de Meritos	Inversion	1.700.000.000	1.700.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600 80101601	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ESTUDIOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS Y SOCIALIZACIONES REQUERIDAS PROYECTO CÁRCEL MUNICIPAL	Marzo	6 meses	Contratacion directa	Inversion	130.000.000	130.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101601 80101602 80101604 80101601	CONSULTORÍA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN COMUNA PORI ADO O I AURFI FS	Mayo	7 meses	Concurso de Meritos	Inversion	520.000.000	520.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101601 80101602 80101604 80101601	CONSULTORÍA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS PARA LA INTERVENCIÓN DEL SECTOR PRADO CONSULTORÍA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS PARA	Mayo	7 meses	Concurso de Meritos	Inversion	300.000.000	300.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101602 80101604	LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN ESPACIO PÚBLICO Y PATRIMONIO SECTOR ILINÍN	Mayo	7 meses	Concurso de Meritos	Inversion	390.000.000	390.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
78111502 90121502	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS REQUERIDOS POR LA AGENCIA APP.	Enero	11 meses	Acuerdo Marco de Precios	Inversion	15.000.000	15.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
43211500 43211600 43231500 43232100 43232600 43233200 81111809	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA LA GESTIÓN TECNOLÓGICA DE PROVECTOS	Noviembre	12 meses	Minima Cuantia	Inversion	20.800.000	20.800.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES	Mayo	7 meses	Contratacion directa	Inversion	40.000.000	40.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
76111501 76111501	ADICION A CONTRATO SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA	Enero Enero	4 meses 8 meses	Minima Cuantia Minima Cuantia	Funcionamiento Funcionamiento	5.134.534 8.781.826	5.134.534 8.781.826	NO NO	N/A N/A	Yaninn Paola Donado Rosas Yaninn Paola Donado Rosas
76111501 14111700 46181500 47121700 47121800 47131500 47131600 47131600 47131800 50161814 50201706 53131608		Febrero	1 mes	Minima Cuantia	Funcionamiento	3.500.000	3.500.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
S3131608 14111507 14111519 14111530 43201800 31162001 44122011	ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA	Febrero	1 mes	Minima Cuantia	Funcionamiento	5.200.000	5.200.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
84131500 84131600	SEGUROS: MANEJO, TRDM, RCSP Y RCE	Octubre	12 meses	Adhesion a contrato Municipio de Medellin	Funcionamiento	136.877.691	136.877.691	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80131500	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA AGENCIA APP	Febrero	11 meses	Contratacion directa	Funcionamiento	122.609.388	122.609.388	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
43201400	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS POR LA AGENCIA APP.	Febrero	1 mes	Minima Cuantia	Inversion	3.631.884	3.631.884	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
81111800	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SOFTWARE	Febrero	11 meses	CONTRATACIÓN DIRECTA	INVERSION	9.090.000	9.090.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
78111804	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN MODALIDAD BÁSICO PARA LOS SERVIDORES DE LA AGENCIA APP.	Febrero	11 meses	MINIMA CUANTIA	INVERSION	15.000.000	15.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas

ADICIONALES		
Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020

	PLAN ESTRATÉGICO INST	ITUCIONAL 2016-2019 – PLAN D	DE ACCIÓN ANUAL 2016-2019		
		información de actividades año 2			
Objetivo	Nombre de actividad	Plan de trabajo	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Institucional	Elaborar plan de trabajo	(Tareas específicas) Presentar informe consolidado	Profesional apoyo gestión humana	10/01/2020	31/01/2020
	Elaborar plan de trabajo	Presentar informe consolidado Formular Plan de bienestar	Profesional apoyo gestion numana	10/01/2020	31/01/2020
	Definir estrategias (Bienestar, clima	2. Formular plan de vacantes	Profesional apoyo gestión humana	10/01/2020	31/03/2020
	organizacional, SST, Plan de Vacantes, Previsión de recurso humano)	 Formular plan de previsión de recursos humanos. 	Profesional apoyo gestión procesoso (plan SST)	10/01/2020	31/03/2020
		 Formular Plan de capacitación Realizar cronograma del plan de 			
	Establecer plan de trabajo para la	gestión de SST. 2. Realizar cronograma del plan de	Profesional apoyo gestión humana Profesional apoyo gestión procesoso (plan	10/01/2020	31/03/2020
	implementación de la estrategia	bienestar. 3. Realizar cronograma de canacitación.	SST)	10/01/2020	51/03/2020
		Medir el clima laboral			
	Medición de clima laboral	 Revisar los resultados de la medición. 	Profesional de apoyo gestión humana	30/06/2020	30/08/2020
		 Presentar resultados de la medición. Definir acciones a implementar 			
		Detectar necesidades de capacitación.			
	Elaborar plan de capacitación	 Formular plan de capacitación según necesidades. 	Destruiend de nome analés le mana	10/01/2020	31/12/2020
	claborar plan de capacitación	 Ejecutar las acciones planeadas para 	Profesional de apoyo gestión humana	10/01/2020	31/12/2020
		el plan de capacitación. 1. Realizar la inducción a los servidores y			
	Ejecutar programa de inducción y reinducción	contratistas. 2. Realizar reinducción a todo el	Profesional de apoyo gestión humana	1/02/2020	30/11/2020
	-,, ,,	personal de acuerdo a los cambios que se		,,	,,
	Autodiagnóstico MIPG	Realizar actualización del	Profesional de apoyo gestión humana	1/04/2020	30/04/2020
	Autodiogradico 112 G	autodiagnóstico de MIPG. 1. Realizar la estrategia de salario	Troicsonal ac apoyo gestion numana	1/01/2020	50/01/2020
	Implementar y divulgar la estrategia de	emocional. 2. Realizar e implementar matriz de			
	salario emocional para los servidores	control de salario emocional.	Profesional de apoyo gestión humana	1/02/2020	31/03/2020
		Socializar con los servidores la estrateria de salario emocional Revisar los exámenes médicos de los			
	Identificar v caracterizar los servidores	servidores.			
	Identificar y caracterizar los servidores públicos con alteraciones en los exámenes médicos ocupacionales.	 Notificar las recomendaciones del médico. 	Profesional de apoyo gestión humana	1/03/2020	31/12/2020
Potenciando lo humano	medicus ocupacionales.	 Hacer seguimiento de las recomendaciones. 			
		 Construir e implementar la política de integridad. 			
	Impulsar la política de integridad a través de la difusión el código de integridad.	Socializar y sensibilizar a los	Profesional de apoyo gestión humana	1/02/2020	30/04/2020
		servidores y contratistas el código de integridad.(Esta actividad es permanente).			
		 Concertación de compromisos de los servidores públicos. 	0.61.11	40/04/2020	24 (04 (2020
	Acuerdos de gestión.	 Seguimiento de los acuerdos de oestión 	Profesional de apoyo gestión humana	10/01/2020	31/01/2020
		 Enviar correo electrónico informando 			
	Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores públicos presenten la	a los servidores la obligación de presentar la declaración juramentada periódica.	Profesional de apoyo gestión humana	1/03/2020	31/07/2020
	declaración juramentada de bienes y rentas.	 Realizar seguimiento de la declaración juramentada de bienes y 	Troicsonal ac apoyo gestion numana	1,03,2020	31/0//2020
		rentas.			
		 Dar de alta a los contratistas y servidores que ingresan a la entidad. 			
	Gestionar la información en el Sigep respecto	Registrar los contratos. Vincular a los servidores nuevos.			
	a lo correspondiente al talento humano.	 Liquidar los contratos que se terminen anticipadamente. 	Profesional de apoyo gestión humana	10/01/2020	31/12/2020
		Dar de baja a los contratistas y			
		servidores que se retiren de la entidad. 1. Generar e implementar estrategias			
	Canales de denuncia y seguimiento frente a	para la identificación y declaración de conflictos de interés.		1/03/2020	30/06/2020
	situaciones disciplinarias y de conflictos de interés.	 Implementar canales de denuncia y seguimiento a situaciones disciplinarias y 	Profesional especializado apoyo al control interno de oestión.	1/03/2020	30/00/2020
		conflictos de interés 1. Elaborar y aplicar encuesta de retiro a			
		servidores.			
		 Gestionar ante la caja de 			
	Desvinculación asistida y retención del conocimiento.		Profesional apoyo gestión humana.	1/03/2020	31/03/2020
	conocimiento.	acompañamiento en la estrategia para brindar apoyo emocional y herramientas			
		para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión u otro			
		personas que se retiran por pension u otro motivo inesperado.			
Lina María Martínez Giraldo					
Elaboró: Profesional Apoyo Fecha: Enero de 2020	Gestión Humana	Revisó: Director Técnico u Operativo Fecha: Enero de 2020	<u></u>	Aprobó: Fecha: Enero d	a 2020
reura: Enero de 2020		reula. Enero de 2020		reuna: Enero d	E 2020



PLAN DE PREVISIÓN RRHH 2020

										ANÁLISI	S DE PLANTA	ACTUAL										
			Planta Actual					Proceso		Naturaleza	a del cargo				Por pensión				Requ	isitos	Compe	etencias
Dependencia	No. Cargos	Nosi	Denominación	Codigo	Grado	Asignación Básica	Estratégico	Misional	Apoyo	Carne a Administrativa Vinculados en provis brialida d	LNy R.	Novedades	Fecha pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años	Total por pensión	Perfil del cargo	Estudio	Experiencia	Bàsic as funcionales	Comportamentales
Dirección General	1	Directivo	Director General	50	4	\$ 14.266.587	×				×						0		Pregrado + Especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	×	x
Dirección General	1	Directivo	Director técnico	9	1	\$ 10.041.437			x		x						0		Pregrado + Especialización	Veinticuatro (24) Veinticuatro meses de experiencia profesional	x	x
Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	1	Directivo	Subdirector Paisaje y Patrimonio	70	2	\$ 10.716.031		×			×						0		Pregrado + Especialización	Veinticuatro (24) Veinticuatro meses de experiencia profesional	×	x
Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas	1	Directivo	Subdirector Alianzas Público Privadas	70	2	\$ 10.716.031		х			×						0	17 de 2019	Pregrado + Especialización	Veinticuatro (24) Veinticuatro meses de experiencia profesional	×	х
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	1	Directivo	Subdirector de Gestión Inmobiliaria	70	2	\$ 10.716.031		×			×						0	Acuerdo 0	Pregrado + Especialización	Veinticuatro (24) Veinticuatro meses de experiencia profesional	×	×
Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	1	Profesional	Profesional Especializado	222	3	\$ 5.487.421		x		×		Vacante desde el 28 de enero de 2020					0		Pregrado + Especialización	Disciocho (18) meses de experiencia profesional	×	×
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	1	Profesional	Profesional Especializado	222	3	\$ 5.487.421		х		х					×		1		Pregrado + Especialización	Discocho (18) meses de experiencia profesional	×	х
Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas	1	Profesional	Profesional Especializado	222	3	\$ 5.487.421		x		×							0		Pregrado + Especialización	Disciocho (18) meses de experiencia profesional	×	×



PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

Código: SST- DOC-009

Versión: 002

Fecha actualización 02/ABRIL /2019

OBJETIVO: Alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## APTIONOM MATERIA (PRESENCIAL PRINCIPLE) MATERIA (PRESENCIAL				٦									REALIZADO	POR: DAN	IELA G	ONZALEZ LOTE	RO-LINA	MARTIN	EZ				
March Processor Activation Processor Ac	PLANEADO	EN PROCESO E	EJECUTADO																				
House a continue region of the decided of the continue region region region of the continue region of the continue region r	ACTIVIDAD	METAS / DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBJETIVO SG-SST	RECURSOS									JUI	LIO	AGOSTO	SEPTIE	MBRE	остивг	RE NO	VIEMBRE	DIC	
The first incomplete and security of the complete and security of the comp				POLITI	TICA EN SEGURID	_	1 2 3 4 5 L TRABAJO	1 2 3	4 1 2 3	4 1 2	3 4 5	1 2 3	4 5 1 2 3	4 1 2 3	3 4 5	1 2 3 4	5 1 2 3	4 5	1 2 3 4	4 5 1 2	2 3 4	1 2	3 4
The contract price of discrete Color (Color of Color of C	SG-SST, en compañía de la dirección	del SG-SST para Agencia APP y comunicarla a todas las partes interesadas y participativa de la	Responsable de SGSST y Director General	en el Trabajo, que conlleve a la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, de la protección y promoción de la salud de los directamente implicados (Empleados, Contratistas y Vistantes), la afectación de los aspectos ambientales; a través de la mejora continua de las condiciones de los puestos de trabajo, del entorno ambiental y de los procesos, teniendo como base el cumplimiento de los de los requisitos legales y normativos aplicables.	Equipo de computo	RIDAD Y SALUD E	N EL TRABA)	10															
Section reconsists and 5000T Designer reconnected and 5000T De		Cumplir con el 100 % del plan de capacitaciones	December de CCCCT																	TIII			
Disapper renomenate and 50001 Compiler or of requands begind as fatilities of control	Stablecei el piati de capacitación y piati	y plan de trabajo en SST establecido para el año	Responsable de 30331 y																				
Solidar of come de 39 losses en dis 50 501, per commendate de 3000000 entre contraction de situation de 1 solidar entre contraction de 1 solidar entre cont				-							$\dagger\dagger\dagger$	111		$\dagger\dagger\dagger$	$\dagger \dagger$			$\dagger\dagger\dagger$		+++			++
Soliciture can see 50 horse am 50 for your dependence and 500 horse and	Designar responsable del SGSST	Designar persona responsable del SGSST	Dirección General																				
Soliciture of an 45 for year and 45 for year a				-																+++			
Solicities du de la constitución y reflectación en establicación per establicación per establicación en entre establicación entre establicación en entre establicación en entre establicación entre establicación en entre establicación entre establicac																							
Recitant estimations on communications Recitant of invalidation in the state of th		aquellos que presten servicios de capacitación y																					
Professional for Endocrotin y released critical processors of processors of the Certification of Certification (Processors of the Certification of Certificatio		asesoria relacionada con el SGSST cumplan con el requisito de las 50 horas establecido por el	Troresional de Apoyo																				
Inventor (Vincidades y contraintes) Revinary y actualizar de la matria de percenta de la Agença Are personal de costa personal de la Agença Are personal de la Agença Are personal de costa personal de la Agença Are personal de la Agença A		ministerio																					
Inches et any extraction de control artique per les processos de control de se processos de control			-										++++			++++			+	$+\!+\!+$		++	$+\!+\!+$
special progressive y de SST a promotion processor de inducación y presidure en la presidure de la materia de policipos y presidure en la presidure de la materia de policipos y presidure en la presidure de la materia de la Mat	Programar la inducción y reinducción de	Facilitar los espacios para que el personal que	Desferience de Contiés		\6d b																		
Revisar y actualizar de la matina de preference polipiore, veniular les responsa los personas les personas de la matina de preference personas les personas de la matina de preference personas les personas de la matina de personas de la matina de personas les personas de la matina de personas de la matina de personas les personas de la matina de personas de la matina de personas les personas de la matina de la matina de personas de la matina de	aspectos generales y de SST a personal nuevo (Vinculados y contratistas)	participe en los procesos de inducción y	Humana																				
Reviser y actualizar de la matriz de pregions y riegos per la des appesad e prevo de la legiciación de servicios per participado de servicios per participado de servicios de la legiciación y opera de SST apricipado de SST apri		reinduccion en SS1			DI AN	TETCACTÓN			$\perp \perp \perp$	Ш		Ш	<u> </u>							ш	Ш		Ш
species de personal de la Agrecia APP professoral de la Septicia APP professoral de la Marite de presental de la Marite de le respectivos contraction de servicios. Revisar y actualizar de la Marite de la Marite de la Marite de la Agrecia APP professoral de la Agrecia APP professoral de Sestion d		T			PLAN	IFICACION		ПП			ПП		ППП		П		П	ПП	TIT	$\overline{\Box}$		П	ПТ
Revisar y actualizar de la Motira de requellos legisles de Computo de April. Revisar y actualizar de la Motira de requellos legisles la Actualizar foi indicadores mes a mes Actualizar los indicadores mes a mes Actualiza		que esta expuesto el personal de la Agencia APP		Identificar los peligros, evaluar, valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.																			
Realizar estrategias de comunicación de la legislación (vigente de SST aplicable a la Agencia APP a de socidente de servicia de servicia de servicia de la Manta del Manta de la Manta del Manta de la	peng.a. ,g	tanto vinculados como prestación de servicios	Profesional de Anovo.	177				Ш												Ш			Ш
Realizar et seguimento a los indicadores de accidentalidad y ausentismo Actualizar los indicadores mes a mes Mantener y monitorear el desempeño y control de las acciones y responsabilidades inherentes al esterna de jestion integral de la organización. APLICACTION Incluye el envío de tips Mensuales de: Profesional de Apoyo Febrero: Resorte de accidentes de trabajón Marzo: Recordatorio puntos de encuentro Aftriz: Presembin estrisa Dividio contra activo: Adoptio de las accidentes de trabajón Dividio contra activo: Adoptio de las accidentes de trabajón Dividio contra activo: Adoptio contra activo: Adoptio de las accidentes de trabajón Dividio contra activo: Adoptio contra activo: Adoptio de las accidentes de seno Dividio contra activo: Adoptio de las accidentes de seno Dividio contra activo: Adoptio de las activo: Adoptio de las accidentes de seno Dividio contra activo: Adoptio de las accidentes de las accidentes de trabajón Dividio contra activo: Adoptio de las accidentes de trabajón Dividio de las accidentes de comunicación Dividio de las accidentes de contra activo: Adoptio de las accidentes de trabajón Dividio contra activo: Adoptio de las accidentes de trabajón Dividio de las accidentes de trabajón Dividio de las accidentes de trabajón Actualizar los indicadores mes a mes Profesional de Apoyo Elaborar campañas para promover Elaborar campañas para promover Elaborar campañas para promover Dividio de las accidentes de trabajón April CACTION Dividio de las accidentes de trabajón April CACTION Dividio de las accidentes de trabajón April CACTION APLICACTION APLI		Identificación de la legislación vigente de SST	Profesional de Gestión	Identificar, revisar y actualizar periódicamente, los requisitos legales y	Equipo de																		
Realizar estrategias de comunicación Realizar estrategias de comunicación APLICACIÓN Incluye el envío de tips Mensuales de: Februtor: Reacotic de accidentes de trabation team or profesional de Apoyo Profesional de Apoyo April Apri	requisitos legales	aplicable a la Agencia APP	SGSST SGSST	normativos aplicables a la organización	computo															Ш			
Realizar estrategias de comunicación Febrero: Recorde de accidentes de trabaio harras: Recordatorio puntos de encuentro April Recordatorio puntos de encuentro April: Pervención que incluyen el envio April: Pervención estrés Mayo: novelidad secura Julio: Alientecinio saldable Julio: passa activa Aposto: orden viaece Sestiembre: autocolment de seno Octubre l'isende cardas Diciembre: cuticado planeta Divulgar el plan de prevención, Divulgar el plan a (visitantes, contratistas,	Realizar el seguimiento a los indicadores	A at 15 1 15 45 45		Mantener y monitorear el desempeño y control de las acciones y																			
Realizar estrategias de comunicación per le reviso de tips Mensuales de: Febrero: Recorte de accidentes de trabairo para la prevención que incluyen el envis de provención que incluyen el envis de tip por cada mes provención que incluyen el envisor de tip por cada mes provención que incluyen el envisor de la provención de provención de provención estres provención de la provención de provención de provención de provención de provención de provención de la provención de pr		Actualizar los indicadores mes a mes																					
Realizar estrategias de comunicación area in prevención que incluyen el envión de tip por cada mes de tip por cada mes Mayo: monitor de encuentro Abrei: Prevención estrés Mayo: monitor de encuentro Abrei: Prevención estres Abrei:					APL	ICACIÓN														一			一
Realizar estrategias de comunicación para la prevención que incluyen el envio de tip por cada mes Marzo: Recordatorio puntos de encuentro Abril: Prevención estrés Mayo: molidad segura Junio: Alimentación saludable Julio: pana activa Aossto: orden y aseo Sentiembre: autoexámen de seno Octubre: lavado de manos noviembre: prevención de caídas Diciembre: cuidado planeta Divulgar el plan de prevencion, Divulgar el plan a (visitantes, contratistas,																							
para la prevención que incluyen el envío de tip por cada mes Marco: Recordatorio puntos de encuentro		Incluye el envío de tips Mensuales de:																					
para la prevención que incluyen el erviv de tip por cada mes Agroc: recordatorio puntos de encuentro																							
para la prevención que incluyen el envío de tip por cada mes Profesional de Apoyo Elaborar campañas para promover Abril: Prevención estrés Pre	Realizar estrategias de comunicación	Febrero: Reporte de accidentes de trabaio																		##			ш
Divulgar el plan de prevencion, Divulgar el plan de visitantes, contratistas,	da la prevencion que incluyen el envio	Abril: Prevención estrés	Profesional de Apoyo	Elaborar campañas para promover																##			
Agosto: orden y aseo Septiembre: autoexámen de seno Octubre: lavado de manos noviembre: prevención de caídas Diciembre: cuidado planeta Divulgar el plan de prevención, Divulgar el plan a (visitantes, contratistas,		Junio: Alimentación saludable							ш											##			ш
Octubre: lavado de manos novembre: prevención de caídas Diciembre: cuidado planeta Divulgar el plan de prevención, Divulgar el plan a (visitantes, contratistas,	<u>J</u>	Agosto: orden y aseo	1					Ш			$\pm \pm \pm$							曲	$\pm \pm \pm$	##		H	井
Divulgar el plan de prevencion, Divulgar el plan a (visitantes, contratistas,		Octubre: lavado de manos																Ш					丗
Divulgar el plan de prevencion, presquesta ante una trabaladores) (se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, prenaración y resuresta ante una trabaladores) (se divulgará en cada inducción y		noviembre: prevención de caidas Diciembre: cuidado planeta						ш	ш	Ш	Ш	Ш			Ш			Ш	Ш	丗	Ш		丗
Divulgar el plan de prevencion, Divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta ante una trabisaciones) Se divulgar el plan a (visitantes, contratistas, preparación y respuesta a contratista de la c																							
	Divulgar el plan de prevencion, preparación y respuesta ante una	trabajadores) (se divulgará en cada inducción y																					
emergencia. con el ingreso de nuevo personal)	emergencia.	con el ingreso de nuevo personal)					$[\]\ [\]\]$																
			1				++++		+++	+++	++	+++	++++	+++	+		+++	++	+++	+++	+++	++	++
Planear el mantenimiento de los equipos Realizar el mantenimiento de los equipos según lo encontrado en las inspecciones Realizar el mantenimiento de los extintores según lo encontrado en las inspecciones																							
de emergencias seguir la extensidad en las inspectiones realizadas	de emergencias																						

					CUMPLIMIENT										MES										
ACTIVIDAD	METAS / DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBJETIVO SG-SST	RECURSOS	COMPLIMIENT	ENERO	FEBRE	RO MA	RZO	ABR	IL	MAYO	JUN	0	JULIO		GOSTO	SEP	EMBRE	OCTUB	RE	NOVIEMBR	E '	DICIEN	IBRE
			2017		ŭ	1 2 3 4	5 1 2 3	4 1 2	3 4	1 2 3	4 5 1	2 3 4 5	1 2	3 4 1	2 3 4	5 1	2 3 4	5 1 2	3 4 5	1 2 3	4 5	1 2 3 4	5 1	2 3	4 5
Planear y participar en el ejercicio de simulacro programado por la propiedad horizontal	Participar activamente en el ejericio de simulacro	Profesional de Apoyo y Profesional de Gestión Humana																					<u>L</u>		
Actualizar el Diagnóstico: Perfil sociodemográfico y condiciones de Salud	Elaborar el diagnostico de Condiciones de salud para todos los empleados: internos y externos		Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los peligros y riesgos asociados de la organización.		Actividad constante																				
	Realizar cada que se presente la investigación de todos los accidentes, incidentes y enfermedades laborales		Monitorear el desempeño y control de las acciones y responsabilidades inherentes al sistema de gestión integral de la organización.	Equipo de computo	Cuando se presenten																				
	Actualizar en caso de ser necesario la resolución que nombra el Comité de Convivencia Laboral y los nuevo miembros	Profesional de Apoyo y Profesional de Gestión Humana	Conformar si es necesario el nuevo comité de convivencia laboral																						

											MES								
ACTIVIDAD	METAS / DESCRIPCION ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBJETIVO SG-SST	RECURSOS	CUMPLIMIENT O			0 MARZO		MAYO 2 3 4	5 1 2		ULIO 3 4 5				CTUBRE 2 3 4 5		2 3 4 5
Programar las reuniones del Comité de conviencia laboral	Realizar trimestralmente las reuniones del Comité de Convivencia Laboral	Comité de Convivencia	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.																
Revisar la resolución de nombramiento del Vigia de SST		Profesional apoyo	Identificar la necesidad del cambio del vigia																
Programar inspecciones de seguridad con el Vigía de SST en extintores, botiquin emergencia	Acompañar al personal en los procesos identificando condiciones de riesgos y mejoras en SST	Responsable de SGSSTy Profesional apoyo	Promover la cultura del cuidado, de la salud integral de los empleados mediante la mejora continua del sistema de gestion.																
				RE	VISIÓN					 				 				 	
Entregar a la Dirección General el informe anual del SG-SST.	Realizar el informe en SST para la Gerencia	Profesional de Apoyo- Profesional de Gestión Humana y Gestor SGSST	Mantener y monitorear el desempeño y control de las acciones y responsabilidades inherentes al sistema de gestion integral de la organización.	Papeleria Equipo de computo															
Realizar la medición del Clima Laboral	Resultado de la medición del clima laboral	,		METO	RAMIENTO		ш	ш	ш				ШШ	ш		Ш		ш	
Evaluar el estado de la implementación del SG- SST de acuerdo a la resolucion 0312 de 2019	Garantizar la implementación de las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento continuo del sidem	Profesional de Apoyo y Vigia de SST y asesoria externa	Mantener y monitorear el desempeño y control de las acciones y responsabilidades inherentes al sistema de gestion integral de la organización.	Papeleria Equipo de computo	NAMIENIO														
Realizar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de las actividades de inspección o quejas del personal y contratista		externa	о дападост.																
					IENTO SISTEMAS SVE														
Programar las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de retiro para el personal de Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales	Evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, retiro, y periódicas realizadas para el personal nuevo y antiguo	Profesional de Gestión Humana		Economico JUDADES PARA M	Cuando se presenten													0	
			ACIIV	VIDADES PARA M	EJUKAK EL CLIMA	LABURAL	TITI	TIT		ПП	111	тт		ПП	ТТТ	ПП		ТП	TII
Dia de la Salud																			
Celebración de cumpleaños																			
Celebración del día del amor y amistad																			
Celebración día de la mujer y del hombre				Papelería Equipo do															
Día de la madre		Profesional de Gestión Humana	Promover la cultura del cuidado, de la salud integral de los empleados mediante la mejora continua del sistema de gestion.	Equipo de computo Alimentación															
Día del padre				Alimentacion Salón															
Jornada de trabajo en equipo																			
Semana de novenas navideñas											П								
Integración fin de año																			

Elaboró: Gestora SST GMC Consultoría-Profesional Apoyo Apoyo Gestión Procesos	Revisó: Directora Técnica	Aprobó: Directora General
Fecha: 17 de Enero de 2020	Fecha:	Fecha:



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020

					POBL	ACION OB.	JETIVO	O FACILITADOR O PROVI		R O PROVEEDOR		PER	IODO A EJECI	JTARSE (PRIOR	IDAD)
AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	NECESIDAD IDENTIFICADA	TEMATICA A DESARROLLAR	DIRIGIDO A	DIMENSION	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	INTERNO	EXTERNO	NOMBRE	COSTO APROX.	ALTA (PRIMER CUATRIME STRE)	MEDIA (SEGUNDO CUATRIMES TRE)	BAJA (TERCER CUATRIMEST RE)	PERIODICO
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	TODA LA ENTIDAD	SABER - HACER		х	х		х	Isabel Cristina Marín	\$0	х			
GESTIÓN HUMANA	MIPG	PRIMER MÓDULO MIPG	VINCULADOS	SABER-HACER	х	х			х	Página de la Función Pública	\$ 0	х			
GESTIÓN HUMANA	COMITÉ DE CONVIVENCIA	FUNCIONES ASPECTOS LEGALES ACOSO LABORAL MEDIDAS PREVENTIVAS	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SABER-HACER	х	х	х		х	Daniela González Lina María Martínez	\$0		x		
GESTIÓN HUMANA	INDUCCIÓN.	INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	SERVIDORES Y CONTRATISTAS NUEVOS	SABER-HACER	х	х		х		Lina María Martínez	\$ 0	x			
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VIGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	×		х	Alejandra Betancur	\$ 0	х			х
GESTIÓN HUMANA	INCORPORAR EN LA ENTIDAD EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER		х	х	х		Wilson Osorno Lina María Martínez	\$0	х			
GESTIÓN HUMANA	CONTROL INTERNO	EL CONTROL DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	x		Claudia Salazar	\$ 0		×		х
GESTIÓN HUMANA	LIDERAZGO	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRECTIVOS	SABER-HACER	х	х	х		х	Caja Compensación Familiar Comfama	\$ 500.000		х		
GESTIÓN HUMANA	REINDUCCIÓN	REINDUCCIÓN	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER				х		Lina María Martínez	\$ 0		х		
GESTIÓN HUMANA	PAISAJE	APROVECHAMIEN TO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Mauricio Correa	\$0	×			
GESTIÓN HUMANA	APP	LAS APP COMO INSTRUMENTO CLAVE PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	x	x	х		Luisa Fernanda Gutiérrez Juana Mesa Daniel Gómez	\$ 0	x			
GESTIÓN HUMANA	INMOBILIARIA	INDUCCIÓN A LOS MODELOS JURÍDICOS Y TEMAS ESTRATEGICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	x	х	х	х		Erica Ruiz Tatiana de los Ríos José Daniel Cárdenas	\$0		х		
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	×		Lina María Martínez Alba Luz Torres	\$ 0		×		
GESTIÓN HUMANA	PAISAJE	INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DEL POT	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	x	х		Javier García María Isabel Tobón Henderson López	\$ 0		x		
GESTIÓN HUMANA	PRESUPUESTO	INDUCCIÓN EN PRESUPUESTO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	Х	х		Alba Luz Torres	\$ 0		х		
GESTIÓN HUMANA	DIRECCIÓN TÉCNICA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	Х		Luis Gallón(Servisoft)	\$ 0		x		
GESTIÓN HUMANA	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Catalina María Restrepo	\$ 0		х		
GESTIÓN HUMANA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD INFORMÁTICA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Andrés Moreno	\$ 0		х		
GESTIÓN HUMANA	PLANEACIÓN Y PROCESOS ORGANIZACION ALES	SISTEMA DE CALIDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Juan Bernardo Silva	\$ 0			х	
GESTIÓN HUMANA	PLANEACIÓN Y PROCESOS ORGANIZACION ALES	MATRIZ DE RIESGOS	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Juan Bernardo Silva	\$0			х	
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	LEY 1712 DE 2014, LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	x	x	х		Wilson Osorno	\$ 0			×	
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Lina María Martínez	\$ 0		х		
GESTIÓN HUMANA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANEJO DE CORREO Y DRIVE DE LAS UNIDADES COMPARTIDAS	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Andrés Moreno	\$ 0			х	
GESTIÓN HUMANA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	INTRANET Y MESA DE AYUDA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Lina María Martínez	\$ 0			х	
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	х	х	х	х		Lina María Martínez	\$0		x		

Lina María Martínez Giraldo		
Elaboró: Profesional Apoyo Gestión Humana	Revisó: Director Técnico u Operativo	Aprobó:
Fecha: Enero de 2020	Fecha: Enero de 2020	Fecha: Enero de 2020



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código:	FO-EVC-002
---------	------------

Versión: 001

		FORMULACIÓN			
COMPONENTE ACTIVIDADES		INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO	Actualizar la política interna de gestión de riesgos de la Agencia APP conforme a los lineamientos de la Guía para la Administración del Riesgo y Riesgos de Corrupción del Departamento Administrativo de la Funicón Pública	Resolución con la política de gestión	1Resolución con la política para administración del riesgo	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
	Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas implicadas los mapas de riesgos	Mapas de riesgos actualizados	Mapas de riesgo actualizados	Desde 01/02/2020 hasta 01/08/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Construir la hoja de vida del trámite para la transferencia de derechos de construcción de bienes patrimoniales	Hoja de vida del trámite	1 hoja de vida del trámite de transferencia de derechos construcción	30/09/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo Subdirección Paisaje y Patrimonio
	Realizar el registro del trámite de de transferencia de derechos construcción en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	de trámite de AEEP Temporal en el SUIT	en el SUIT)	31/10/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo Subdirección Paisaje y Patrimonio
	Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios de los trámites de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.	% de Satisfacción de los usuarios del trámite sea superior al 80%	90% usuarios satisfechos con el trámite	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo AEEP
	Realizar la modificación al formato para los trámites de Aprovechamiento Económico del Espacio Público que permitan la caracterización de los usuarios y su satisfacción	Formato actualizado para caracterizar	Formato actualizado	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo AEEP



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FO-EVC-002

Versión: 001

RENDICIÓN DE CUENTAS	Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2020 Adelantar Audiencia de Rendición de Cuentas	Temática definida para el evento de rendición de cuentas. 1 Audiencia de Rendición de Cuetnas de la Agencia APP.	cuentas	20/11/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional Apoyo Comercial-Director Técnico u Operativo Profesional Apoyo Comercial-Director General Subdirectores		
	Publicar la realización de la Audiencia de Rendición de cuentas	relacionada con la Rendición de Cuentas	A) Presentación Rendición de Cuentas. B) Registro fotográfico C) Informe de respuesta de las preguntas formuladas por el público de interés (en caso de existir)	28/12/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional Apoyo Gestión Comercial		
	ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS						
	Publicar y divulgar boletines, piezas informativas, noticias, videos y presentaciones con información relevante y de interés relacionada con la gestión misional de la Agencia APP.	informativas, noticias, videos y	Boletines de información difundidos y publicados	Permanente 14/01/2020- 31/12/2020	Equipo de Comunicaciones Agencia APP		
	Preparar y difundir información sobre la gestión institucional mediante espacios y jornadas de diálogo y socialización sobre la gestión misional con los grupos de valor de la Agencia APP	Eventos	Espacios de diálogo o encuentros realizados	Permanente	Subdirección Gestión Paisaje y Patrimonio, Subdirección Gestión Inmobiliaira Suibdirección Gestión Alianzas Público-Privadas Profesional Apoyo Comercial		
	Mantener actualizada la página web Publicar de acuerdo con lo exigido por la Ley de Transparencia y de Derecho a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)		Información de la página web actualizada	Permanente	Profesional Apoyo a la Gestión Procesos-Tecnológo Apoyo a la gestión de TIC		
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar la capacitación virtual del Departamento Nacional de Planeación en "Lenguaje Claro"	Curso virtual realizado en Lenguaje Claro (para servidores taquillas CSC y servidores Agencia APP)	1 Curso en Lenguaje Claro	14/08/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FO-EVC-002

Versión: 001

	Elaborar los informes de PQRS que permitan identificar oportunidades en la mejora de prestación de servicios.	Informe de seguimiento a las PQRS	2 Informes de PQRS	30/06/2020 y 30/12/2020	Profesional Apoyo Control Interno-Auxiliar Administrativa
	Mantener actualizada la información de la página web correspondiente al botón de "transparencia y acceso a la información"	len ia pagina web.	Información de la página web actualizada	Permanente	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Tecnológo Apoyo a la gestión de TIC
	Elaborar y publicar el cuadro de "Registro de activos de información" como Instrumento de Gestión de la Información acorde a los cambios de la página web, además para que permita a los ciudadanos acceder a la información de forma libre y sin restricciones	Publicación del Registro de Activos de Información	Registro de Activos de Información	30/07/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Elaborar y publicar "Índice de Información Clasificada y Reservada" como Instrumento de Gestión de la Información acorde a los cambios de la página web, además para que permita a los ciudadanos acceder a la información de forma libre y sin restricciones	Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	30/07/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
	Mantener actualizado el registro de los Servidores y Contratistas de la Agencia APP en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP	Hojas de vida registradas en SIGEP/ # de Servidores y Contratistas	Servidores y Contratistas de la Agencia APP registrados en el SIGEP	01/01/2020 - 31/12/2020	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
	Implementar en la Agencia APP gradualmente los expedientes electrónicos de archivo en el software de gestión documental		Cantidad de expedientes electrónicos creados	Permanente	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Directora Técnica
	Contratar los servicios de apoyo a la gestión documental para la custodia del archivo	Porcentaje de archivo en custodia	Archivo en custodia/Total archivo Agencia	Permanente	Profesional Apoyo Gestión Procesos
Daniela Gonzalez Lotero					
. ,		Revisó: Director Técnico u Operativo		Aprobó:	
Fecha: Enero de 2020		Fecha: Enero de 2020		Fecha: Enero de 2020	



PLAN ANUAL DE VACANTES

2020

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS







	ntenido
1.	Introducción3
2.	Objetivo general

3.	Objetivos Específicos	3
4.	Alcance	
5.1	Misión	4
5.2	Visión	4
6.	Estructura Organizacional	
7.	Generalidades de la planta de personal	5
7.1	Distribución de los empleos por nivel	5
7.2	Distribución de los empleos por dependencia	5
7.4	Situación administrativa de vacantes de la planta de personal	6
7.5	Nivel y forma de ocupación de la planta	6
7.6	Vacantes Sistema General de Carrera Administrativa	7
7.6.	1 Vacantes definitivas y estado de provisión	7
8.	Metodología de la Provisión	7
8.1	Metodología de provisión a corto plazo	
8.1.	1 Selección	9
9.	Actualización de vacantes	9

Página 2 de 9





www.app.gov.co



1. Introducción

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP es una entidad con unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio creada mediante el Artículo 338 del Decreto 1364 de 2012 y modificada en su denominación, estructura y funciones mediante el Decreto 883 de 2015.

La planta de personal se adoptó mediante el Acuerdo 009 de 2015 por medio del cual se adopta la estructura administrativa, el manual específico de funciones y requisitos, el sistema de nomenciatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y se fija la escala salarial y se aclaró con el Acuerdo 019 de 2017.

La información registrada en el plan anual de vacantes corresponde al reporte de los cargos vacantes de los niveles, directivo y profesional así como el tipo de situación administrativa (en encargo, provisional, temporal y no provisto) en los que se encuentran.

2. Objetivo general

El Plan Anual de Vacantes de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP tiene por objetivo identificar las necesidades de la planta de personal para diseñar estrategias de planeación para la provisión del talento humano, y garantizar la oportuna prestación de los servicios a cargo de cada una de las dependencias de la entidad.

3. Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de tal forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Definir la forma de la provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos que se encuentran vacantes.
- Brindar información relevante al Departamento Administrativo de la Función Pública, para la formulación de políticas y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la estructuración de los procesos de los concursos de méritos.

Página 3 de 9





www.app.gov.co



4. Alcance

El presente plan permite aplicar la planeación del talento humano a corto, mediano plazo y para la siguiente vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades de personal. El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se requiera es la Dirección Técnica u Operativa.

5. Generalidades estratégicas

5.1 Misión

Impulsar el desarrollo del Municipio de Medellín a través de intervenciones estratégicas del paisaje urbano, el patrimonio, el aprovechamiento inteligente de bienes inmuebles y la promoción de mecanismos que vinculen al sector privado.

5.2 Visión

Para el 2027 ser el ente territorial líder en Colombia en la vinculación de capital privado a proyectos de impacto social.

6. Estructura Organizacional



Página 4 de 9



www.app.gov.co



7. Generalidades de la planta de personal

La Planta de empleos de la Agencia APP está conformada por ocho (8) cargos de los cuales cinco (5) son de libre nombramiento y remoción y tres (3) de carrera administrativa nombrados en provisionalidad, se identificó la Planta actual de la entidad la cual se describe a continuación:

Denominación	Código	Grado	Nivel	No. De cargos
Director General	050	04	Directivo	1
Director Técnico u Operativo	009	01	Directivo	1
	PL	ANTA GLO	BAL	10
Subdirector	070	02	Directivo	3
Profesional especializado	222	03	Profesional	3
	TAL CAR	GOS	THE PERSON NAMED OF THE PE	8

7.1 Distribución de los empleos por nivel

NIVEL	CANTIDAD CARGOS	% PARTICIPACIÓN
DIRECTIVO	5	62,5
PROFESIONAL	3	37,5
TOTAL	8	

7.2 Distribución de los empleos por dependencia

La planta de empleos se encuentra distribuida en cuatro (4) dependencias a través de las cuales se gestionan los diferentes procesos:

DEPENDENCIA/NATURALEZA/NIVEL	EMPLEOS
DIRECCIÓN GENERAL	2
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2
DIRECTIVO	2
SUDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PAISAJE Y EL PATRIMONIO	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	1
PROFESIONAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	1
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	1







PROFESIONAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	1
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	1
PROFESIONAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	1

7.4 Situación administrativa de vacantes de la planta de personal

	Situación administrativa					
Nivel	En encargo	Provisional	No provisto	Período	Libre nombramiento	Total por nivel
Directivo	-	-	-	-	5	5
Profesional	::=:	2	1	=	9	3
Total		2	1	-	5	8

7.5 Nivel y forma de ocupación de la planta

La planta de la Entidad se encuentra provista en un 87,5%

TOTAL EMPLEOS DE LA	TOTAL SERVIDORES DE	PORCENTAJE DE
PLANTA	LA ENTIDAD	OCUPACIÓN
8	7	87,5%

En cuanto al tipo de vinculación, la planta se encuentra provista en un 62,5% con servidores de libre nombramiento y remoción y en un 37,5% con servidores vinculados mediante nombramiento en provisionalidad, debido a que desde que se creó la entidad no se ha llevado a cabo Concurso Abierto de Méritos.

TIPO DE VINCULACIÓN	NRO. DE SERVIDORES	9/0
Libre nombramiento y remoción	5	62,5%
Provisionalidad	3	37,5%
TOTAL	8	100%

Página 6 de 9





www.app.gov.co



7.6 Vacantes Sistema General de Carrera Administrativa

7.6.1 Vacantes definitivas y estado de provisión

La Agencia APP cuenta con un total de 3 vacantes definitivas con corte al 30 de enero de 2020.

Dal total de emplese en unesneis definitiva fueran reportadas 2 vacentes a la Ofesta Dública

Del total de empleos en vacancia definitiva rueron reportados 3 vacantes a la Oferta Publica de Empleos de Carrera OPEC, del Concurso abierto de Méritos, Convocatoria No. 992 de 2019 en desarrollo por la Comisión del Servicio Civil CNSC.

El concurso se encuentra actualmente en etapa de ejecución, el 4 de marzo de 2019 se firmó el Acuerdo No. 20191000001576 por el cual se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia APP.

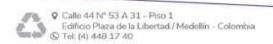
	SISTE	A A COLUMN TO THE PARTY OF THE	DE CARRERA EY 909 DE 200		TRATIVA		
	Servidores Públicos en Provisionalidad			Empleos sin proveer			
Nivel	Para reportar	Reportados convocatoria	Total servidores públicos en Provisionalidad	Para reportar	Reportados convocatoria	Total Empleo sin Proveer	Total
PROFESIONAL		2	2		1	1	3
Total general		2	2		1	1	3

8. Metodología de la Provisión

La provisión de la planta de personal de la Agencia APP se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 909 del 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 647 del 2017 y demás normatividad que se encuentre vigente.

Por otro lado, se reportaron cargos de carrera administrativa para el proceso de concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la Agencia APP, que es realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Y se adelanta para proveer los cargos reportados en la OPEC así:

Página 7 de 9





www.app.gov.co



Número OPEC 52762 Nivel Jenárquico Profesional Grado 3 Código - 222 Profesional Especializado Asignación salarial Propósito general del empleo Profesional enfocados a la incorporación de capitales públicos y/o privados a proyectos de inversión de beneficio público. CNSC

etado	Deptos.	Municipio	Dependencia	Cant
En Provisionalidad	Antioquia	Medellin	Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas	1

Información del empleo

 Número OPEC
 52737

 Nível Jerárquico
 Profesional

 Grado
 3

 Código 222
 Profesional Especializado

 Astonación salarial
 \$ 5,161,472

Asignación salarial \$ 5.161.472

Propósito general del Ejecutar y apoyar las políticas y acciones de la Agencia en función de la gestión e intervención del

principle 3 of supplied principle (5.5) social an interval and a few and distribution of the few and distribution	empleo	paisaje y el espacio público, en coordinación con los criterios de la administración municipal
---	--------	--

stado	Deptos.	Municipio	Dependencia	Cant
En Provisionalidad	Antioquia	Medellin	Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	1

Página 8 de 9



www.app.gov.co



Información del empleo Número OPEC 52765 Nivet Jerárquico Profesional Grado 3 Código - 222 Profesional Especializado Asignación salarial Proposito general del empleo Apoyar y ejecutar las políticas y acciones de la Agencia en función de los proyectos enfocados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostentialidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.

stado	Deptos.	Municipio	Dependencia	Cant
En Provisionalidad	Antioquía	Medellin	Subdirección de Gestión Inmobiliaria	1

8.1 Metodología de provisión a corto plazo

8.1.1 Selección

Los empleos de carrera administrativa se proveerán a través del encargo o nombramiento en provisionalidad, para desarrollar la provisión de los empleos, se deberán identificar las vacantes que resulten por algunas de las causales establecidas en la normatividad vigente, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, entre otras.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario a discrecionalidad del Director General, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo según el manual de funciones y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

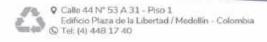
9. Actualización de vacantes

El presente plan se construye con fundamento en la matriz Plan de Vacantes, con actualización constante a fin de que la Agencia cuente con información oportuna y confiable que permita conocer las vacantes que se van generando, gestionar su provisión y disminuir

el tiempo de cubrimiento de las mismas.

Proyectó: Lina María Martínez Giraldo- Profesional Apoyo Gestión Humana Revisó: Yaninn Paola Donado Rosas - Directora Técnico

Página 9 de 9



www.app.gov.co