

FORMULACIÓN						MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE	DICIEMBRE 31		ACTIVIDADES REALIZADAS
						AVANCE META	% DE AVANCE	Corte Diciembre 31 del 2020
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 Función Pública	Resolución con la política de gestión del riesgo Agencia APP	1Resolución con la política para administración del riesgo	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos	100	100%	La Política de Gestión de Riesgo fue revisada por la Alta Dirección y por el equipo Jurídico, debido a las dificultades de la pandemia se presento un pequeño retraso, se realizo sensibilizacion presencial con todo el personal en las instalaciones de la Agencia APP. Se evidencia que la Politica de Gestión de Riesgo fue enviada mediante correo electronico y aprobada Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta Nro. 1, y paralelamente se aprobo con Resolucion 046 de 2020 el Código de Integridad, se trabajo la sensibilización. Se plantea incluir en Plan de Capacitación para año 2021.
	Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas responsables 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	4	80%	Para la vigencia 2020 se han logrado actualizar los Riesgos del Proceso de Gestión Inmobiliaria en su totalidad con el equipo, sin embargo por el cambio de personal por la nueva administración y por los temas de la pandemia ha sido difícil continuar con los otros procesos, pero existen avances representativos en los procesos de Gestión Jurídica, TIC y Documental, se recibió aprobación y grandes avances en Gestión Documental con las TRD, sin embargo existen muchos procesos manuales, igualmente se presentaron avances en los Manuales de Seguridad de la Información.

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	100	90%	En el reporte anterior se evidencio que se Diligencia el Formato de Hoja de Vida del Trámite - La Siubdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio para lograr esta meta al 100% requiere: 1. Establecer las modalidad del derecho de transferencia de construcción sobre bienes patrimoniales (Esta actividad ya está cumplida mediante le Decreto 1917 del 2019) 2. Identificar los documentos para iniciar el trámite por parte del ciudadano. (Ya se identificaron) 3.Estrategia de Divulgación, teniendo en cuenta que este trámite tiene una temporalidad, la Subdirección de Paisaje y Patrimonio diseñó una estrategia de divulgación (Ya se cumplió) 4. Tener claros los responsables del proceso. (ya están definidos) 5. Diligenciar el Formato de Hoja de Vida del Trámite incluso se encuentra en el SUIT ya implementado, los formatos estan desactualizados
	Realizar el registro del trámite de transferencia de derechos construcción en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Porcentaje de avance en la Inscripción de trámite de Transferencia de Derechos de Construcción Temporal en el SUIT	100% (1 Trámite inscrito en el SUIT)	31/10/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo Subdirección Paisaje y Patrimonio	100	100%	Teniendo en cuenta que la Agencia tiene un usuario en el SUIT, la entidad está en la capacidad de subir tramites que sea netamente de la entidad, sin embargo, Se debe asignar la actividad a un funcionario.
	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 AEPP	100	100%	La Agencia App cuenta con un sistema de información denominado Sentry del Centro de Servicio a la Ciudadana, Dicho sistema de turnos ha mejorado sustancialmente la prestación del servicio e indicadores de gestión para la toma de decisiones y con ello mejora la experiencia del ciudadano. Anexo documentos correspondientes a las atenciones brindadas a través del sistema Sentry del Centro de Servicio a la Ciudadanía, de los meses de enero, febrero y parcialmente de marzo. Los meses de abril a junio no cuentan con dicho soporte, esto dadas las condiciones dispuestas a partir de la emergencia sanitaria. Las atenciones se reanudan en el pasado mes de julio y de este también se anexa su correspondiente documento.La meta está establecida para el 30 de junio de 2020, a la fecha no se evidencia avance de la misma. Con los Informe se permite evidenciar un cumplimiento superior al 90 %, en sumatoria, pero se informa a la Alta Direccion por la pandemia considerar y evaluar detenidamente el ultimo trimestre.

[illegible]

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.	Registro de boletines y piezas informativas, noticias, videos y presentaciones publicados en la Página Web, Instagram.	Boletines de información difundidos y publicados	Permanente 14/01/2020- 31/12/2020	Equipo de Comunicaciones Agencia APP	N.A.	N.A	Se trabajo en la estrategia de comunicaciones (Interna / Externa) que se encuentra articulada y armonizada al interior de la Agencia APP, con los diferentes equipos, especialmente con el Nivel Directivo y en coherencia con lo estipulado en el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, "por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", la rendición de cuentas es un proceso mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control"; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. establecido por la Agencia APP. Es por lo anterior que se vienen presentando los proyectos y la información en diferentes escenarios (Concejo de Medellin, Área Metropolitana con su 9 Alcaldes Metropolitanos. Existen las evidencias en las carpetas compartidas
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 Inmobiliaria Subdirección Gestión Alianzas Público-Privadas Profesional Apoyo Comercial	N.A.	N.A	En la Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio se realizaron los siguientes eventos del componente social y dejan constancia y grabaciones en la siguiente ruta electronica: * Evento proyecto Galería de Arte Urbano de Prado dicional , reuniones con los propietarios, RUTA EN DRIVE REUNIONES GENERALES Subdirección Paisaje y Patrimonio 03 Proyectos P17_03 PIGP 03_Estructuración 06_Galeria Urbana Barranquilla 06_Social *Evento Galería Urbana Barranquilla Subdirección Paisaje y Patrimonio 03 Proyectos P17_03 PIGP 03_Estructuración 06_Galeria Urbana Barranquilla 06_Social CARPETAS POR PREDIO (En cada predio encuentran las actas de caracterización (fichas de caracterización), Actas 2109 (actas de vinculación)
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)	Registros página web	Información de la página web actualizada	Permanente	Profesional Apoyo a la Gestión Procesos-Tecnólogo Apoyo a la gestión de TIC	N.A.	N.A	Ver el anexo "Matriz Seguimiento cumplimiento Ley 1712 de 2014". Anexo que hace parte integral de este seguimiento. Al igual se cuenta con evidencia q la Matriz de Seguimiento en algunos ítem que faltaban por publicar, se mejoro en cumplimiento. Se reitera la importancia de cumplir permanentemente esta actividad.

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	4	1000%	Por efectos del tema de la emergencia sanitaria ha sido, difícil la programación del curso "Lenguaje Claro", sin embargo se evidencia que la Oficina de Talento Humano, envío correo a los funcionarios de las taquillas para su respectivo registro. Adicional se invita a todo el personal a realizar dicha actividad, se debe presentar un plan de choque para la siguiente evaluación del PAAC, reporte del mes de diciembre. Hasta la fecha se encuentran inscritos los funcionarios de atención en taquilla, en el mes de septiembre deben terminar el curso virtual completo, para lo cual se deja la recomendación de seguimiento
	Elaborar los informes de PQRSD que permitan identificar oportunidades en la mejora de prestación de servicios.	Informe de seguimiento a las PQRSD	2 Informes de PQRSD	30/06/2020 y 30/12/2020	Profesional Apoyo Control Interno-Auxiliar Administrativa	100	100%	Se entregó informe trimestral y publicó el informe correspondiente a corte diciembre 30 de 2020. En mes de octubre se realizaron acciones de mejora con el tema de extemporaneidad
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Mantener actualizada la información de la página web correspondiente al botón de "transparencia y acceso a la información"	Información publicada y actualizada en la página web.	Información de la página web actualizada	Permanente	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Tecnólogo Apoyo a la gestión de TIC	N.A.	N.A	Ver el anexo "Matriz Seguimiento cumplimiento Ley 1712 de 2014". Anexo que hace parte integral de este seguimiento. Se revisó con el equipo responsable
	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	80	80%	Se creó el instrumento en el cual se registrará la información, pero aun falta mejorar en campos que solicita AGN y falta socialización
	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	80	80%	Se creó el instrumento en el cual se publica el índice de información, pero aun falta mejorar en campos que solicita AGN
	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	N.A.	100%	Al verificar los contratos de la Agencia con lo publicado en el SIGEP se evidencia que todos los contratos están actualizados dicho sistema. Se corrobora la información con la clave de consulta del SIGEP asignada por la Talento Humano, y se recibe correo electrónico fechado el 26 de agosto de 2020, donde se encuentran los contratistas vigentes.
	Implementar en la Agencia APP gradualmente los expedientes electrónicos de archivo en el software de gestión documental	Expedientes electrónicos elaborados	Cantidad de expedientes electrónicos creados	Permanente	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Directora Técnica	1	N.A	Se implementó el expediente electrónico "Certificados laborales", se debe explotar más la herramienta de Mercurio.
	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	N.A.	N.A	Se adicionó y prorrogó el contrato 201984PS el 9 de abril de 2020, hasta el 09 de enero del 2021
	SEGUIMIENTO ELABORADO POR WILSON OSORNO GARCIA CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN CORTE Diciembre 31 DE 2020							