

 <p>Alcaldía de Medellín AGENCIA APP Agencia para la Gestión del Riesgo, el Patrimonio y los Activos Públicos Presidenciales</p>	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: FO-EVC-002
	Año 2021				Versión: 001

FORMULACIÓN					
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO	1 Actualización y revisión de la política 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	1 Resolución con la política para administración del riesgo	31/12/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales
	2 Socializar y difundir a clientes internos y externos la Política de Riesgos de la Entidad y el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano. A través de Canales: Correo electrónico, página web, Intranet, APP tualizate	Publicaciones	10 Socializaciones por el Año, con las respectivas evidencias	31/12/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales
	3 Realizar los ajustes que apliquen en la Política de Riesgos según retroalimentación de clientes internos y externos.	Resolución con la política de gestión del riesgo Agencia APP	1 Resolución con la política para administración del riesgo	31/12/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales
	4 Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas implicadas los mapas de riesgos	Mapas de riesgos actualizados	Mapas de riesgo actualizados	Desde 01/02/2021 hasta 01/08/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales
	5 Monitorear y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, y si es del caso sugerir actualización	Monitoreo	3 Veces por Año	Desde 01/02/2021 hasta 30/12/2021	Control Interno
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	6 Actualizar y revisar lo trámites implementados de AEEP en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Revisión del trámites	hoja de vida del trámite implementado	30/09/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Subdirección Paisaje y Patrimonio
	7 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 en el SUIT	100% (1 Trámite inscrito en el SUIT)	31/10/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Subdirección Paisaje y Patrimonio
	8 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%	80% usuarios satisfechos con el trámite	31/12/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Subdirección Paisaje y Patrimonio
	9 Realizar la modificación al formato para los trámites de Aprovechamiento Económico del Espacio Público que permitan la caracterización de los usuarios y lograr la implementación con el sistema documental a través de un flujo electrónico	Formato actualizado para caracterizar usuarios	Formato actualizado	30/07/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Subdirección Paisaje y Patrimonio
RENDICIÓN DE CUENTAS	10 Revisar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2021	Temática definida para el evento de rendición de cuentas.	Temas definidos para el evento de Rendición de cuentas	1/11/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales-Profesional Apoyo oficina de Planeación -
	11 Adelantar Audiencia de Rendición de Cuentas	1 Audiencia de Rendición de Cuentas de la Agencia APP.	1 Audiencia de Rendición de Cuentas	12/12/2021	Profesional Apoyo oficina de Planeación -Director General - Subdirectores - Equipo de comunicaciones
	12 Publicar la realización de la Audiencia de Rendición de cuentas	Publicación de información 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)	28/12/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales - Equipo de comunicaciones
	ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS				
	13 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 14/01/2021- 31/12/2021	Equipo de Comunicaciones

	14	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
	15	Conceptualizar y divulgar mensajes enfocados a la prevención de corrupción y transparencia, a través de la página web, Intranet, APP, tualizate y redes sociales	Registro de boletines y piezas informativas, noticias, videos y presentaciones publicados en la Página Web, Instagram.	Boletines de información difundidos y publicados	Permanente 14/01/2021- 31/12/2021	Control interno - Equipo de Comunicaciones
	16	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 - Equipo de Comunicaciones
	17	Elaborar y publicar informe final del evento de rendición de cuentas de final de año	Registros página web	Información publicada en la página web	Primera quincena de enero del año inmediatamente siguiente al evento de RSC	Control interno - Equipo de Comunicaciones
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	18	Capacitación a personal encargado atención y servicio al ciudadano para mejorar protocolos de servicios.	Curso virtual realizado en Lenguaje Claro (para servidores taquillas CSC y servidores Agencia APP)	1 Curso en Lenguaje Claro	1/09/2021	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
	19	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	30/06/2021 y 30/12/2021	Profesional Apoyo Control Interno-Auxiliar Administrativa
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	20	Campaña para clientes internos y externos sobre atención al ciudadano (PQRSD). Canales: Página web, cartelera internas y redes sociales.	Información publicada	3 campañas implementadas	31/12/2021	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales- equipo de comunicaciones
	21	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 a la gestión de planeación y procesos organizacionales-Tecnólogo Apoyo a la gestión de TIC
	22	Actualizar 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	30/07/2021	Dirección técnica
	23	Actualizar el "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	30/07/2021	Dirección técnica
	24	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	01/01/2021 - 31/12/2021	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
	25	Implementar en la Agencia APP gradualmente los expedientes electrónicos de archivo en el software de gestión documental a través de flujos documentales	Expedientes electrónicos elaborados	Cantidad de expedientes electrónicos creados	Permanente	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales -Dirección técnica
	26	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	Dirección técnica