

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: FO-EVC-002	
		VIGENCIA 2024				Versión: 001	
						Fecha de Actualización: Enero-24	
FORMULACIÓN							
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE		
AEEP/CONTROL INTERNO	1	Socializar 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	Publicaciones y Capacitaciones	1 Capacitación 3 Publicaciones	Desde 01/02/2024 Hasta 31/12/2024	Profesional Apoyo Control Interno	
	2	Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas implicadas, los mapas de riesgos de cada una de las Subdirecciones de la Entidad.	Mapas de riesgos actualizados (Procesos Misionales)	4 Mapas de riesgo actualizados	Desde 01/02/2024 hasta 30/12/2024	Profesional Apoyo Control Interno	
	3	Monitorear y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos (Gestión y Corrupción), y si es del caso sugerir actualización	Monitoreo	2 Veces por Año	Desde 01/02/2024 hasta 30/12/2024	Profesional Apoyo Control Interno	
	4	Actualizar y revisar lo trámites implementados de AEEP en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Revision del trámite	1 Trámite registrado en el SUIT	Desde 01/02/2024 Hasta 31/12/2024	Subdirección Paisaje y Patrimonio	
	5	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	Desde 01/02/2024 Hasta 31/12/2024	Subdirección Paisaje y Patrimonio	
	6	Adaptar el uso de nuevas tecnologías en el proceso de AEEP contribuyendo a la mejora continua del mismo.	Herramienta Tecnológica Interactiva	1 Herramienta Interactiva	Desde 01/02/2024 Hasta 31/12/2024	Subdirección Paisaje y Patrimonio	
RENDICIÓN DE CUENTAS	7	Revisar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2024	Temática definida para el evento de rendición de cuentas.	Temas definidos para el evento de Rendición de cuentas	Desde 01/06/2024 Hasta 15/11/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	8	Gestionar Audiencia de Rendición de Cuentas	1 Audiencia de Rendición de Cuentas de La AGENCIA APP.	1 Audiencia de Rendición de Cuentas	Desde 01/10/2024 Hasta 31/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	9	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)	Desde 01/10/2024 Hasta 31/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS						
	10	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 02/01/2024- 30/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	11	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 02/01/2024- 30/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	12	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 02/01/2024- 30/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	13	Mantener actualizada la página web Publicar de acuerdo con lo exigido por la Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Registros página web	Información de la página web actualizada	Permanente 02/01/2024- 30/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	14	Elaborar y publicar informe final del evento de rendición de cuentas de final de año	Registros página web	Información publicada en la página web	Segunda quincena de enero del año inmediatamente siguiente al evento de RdC	Dirección Técnica-Control Interno-Comunicaciones	
	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	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	Desde 01/02/2024 Hasta 30/12/2024	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana-Control Interno
16		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	30/06/2024 y 30/12/2024	Profesional Apoyo Control Interno-Auxiliar Administrativa	
	17	Difundir campaña para clientes internos y externos sobre atención al ciudadano (PQRS). Canales: Página web, carteleras internas y redes sociales.	Información publicada	1 campaña implementadas	Desde 01/02/2024 Hasta 30/12/2024	Equipo de comunicaciones	
	18	Mantener actualizada la información de la página web correspondiente a la sección de "transparencia" y "participa"	Información publicada y actualizada en la página web.	Información de la página web actualizada	Permanente 02/01/2024- 30/12/2024	Dirección Técnica-Control Interno-Equipo TI	

**MECANISMOS PARA LA
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

19	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	Desde 01/02/2024 Hasta 31/10/2024	Dirección técnica, Auxiliar Administrativa
20	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	02/01/2024 31/12/2024	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
21	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	Desde 01/01/2024 Hasta 30/12/2024	Dirección técnica