

	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	Seguimiento 31/12/2021	
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	Se revisa con Control Interno la respectiva metodología con su resolución, y se envía a la Alta Dirección para ser aprobada en el próximo consejo directivo
	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	Se da por cumplida éste objetivo al 100 % con las actividades realizadas durante la vigencia 2021 y se complementaron en el proceso de rendición de cuentas.
	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	Se realizaron los respectivos ajustes a la resolución de administración del riesgo y se envió a la Alta Dirección para su aprobación.
	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	Se envía a la Alta Dirección para aprobación del Mapa de Riesgos Actualizado 2021 según la última versión del DAFP
	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	Se realiza la última verificación el día 15 de diciembre de 2021 con el profesional de apoyo a Planeación y se da cumplimiento al 100% del monitoreo programado.
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	Se verifica con Control Interno en la Plataforma SUIT el avance de dicha actividad, donde se han cargado los procesos y procedimientos de AEEP actualizados para la gestión eficiente de los trámites.
	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	El instrumento actualmente se encuentra activo y en proceso inicial de registro ante el SUIT
	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	En el informe de gestión que rinde el supervisor del equipo AEEP, se clasifica el porcentaje de satisfacción de los usuarios donde, desde el mes de febrero se ha mantenido constante el valor por encima del 80 % hasta la última revisión del mes de Diciembre (Información Obtenida del sistema SENTRTY del CAM)
	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	En revisión, se da cumplimiento al 100% de la actividad, con los procesos y procedimientos actualizados hasta la fecha.
	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 - Director Técnico	La estrategia de la rendición de cuentas se cumplió al 100% y se encuentra las respectivas evidencias de la actividad realizada antes, durante y después del evento. (Redes Sociales, Pagina Web, Intranet, Correo electrónico, medios digitales de información)
	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	Audiencia de Rendición de Cuentas realizada el 30 de Noviembre de 10 a 12m, en las instalaciones del edificio Plaza de la Libertad, Piso 17.
	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	Audiencia de Rendición de Cuentas publicada los primeros días del mes de Diciembre en los respectivos portales de la entidad.
ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS							

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	De manera permanente se realiza la publicación de boletines y piezas informativas (Página web, Intranet, Redes Sociales, Grupos de Interés)
	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	Se vienen desarrollando campañas de acercamiento con la ciudadanía por parte del equipo aprovechamiento económico del espacio público, evidencias publicadas en la INTRANET, sección APPTualizate / Noticias.
	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	Se realiza permanentemente actualización de la página web a través de la metodología del ITA, así mismo, se incluyen palabras del Director sobre la gestión de la entidad y los acercamientos con los ciudadanos por parte de Aprovechamiento económico del espacio público.
	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	Se realiza permanentemente actualización de la página web a través de la metodología del ITA en revisión con Control Interno, Web Master y Planeación.
	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 RdC	Control interno - Equipo de Comunicaciones	Se tiene previsto el cargue de la presentación final de rendición de cuentas en la página web de la entidad.
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	Se evidencia el cumplimiento al 100% de dicha actividad y los certificados se encuentran en la carpeta digital del área de 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	Se da por cumplida ésta actividad al 100% con los informes de seguimiento a las PQRS que se realiza entre control interno, servicio al cliente y planeación.
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	Se da por cumplida la actividad al 100% con las respectivas publicaciones en página web, intranet y redes sociales.
	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	Se realiza permanentemente actualización de la página web a través de la metodología del ITA en revisión con Control Interno, Web Master y Planeación. A corte 15 de Diciembre se da por cumplida la actividad al 100%.
	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	Se conserva el Registro de Activos de Información como Instrumento de Gestión de la Información, publicado a inicio de la vigencia 2021 en el Link de Transparencia
	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	Se conserva el índice de información clasificada y reservada publicado a inicio de la vigencia 2021 en el link de transparencia
	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	Se realiza de manera permanente la gestión de los servidores y contratista en el SIGEP
	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	Se crean de manera permanente expedientes electrónicos al momento de radicar la información por medio del aplicativo mercurio
	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	Se realizó contrato anual (a inicio de la vigencia) con empresa encargada de la custodia documental