


FORMULACIÓN						MONITOREO Y SEGUIMIENTO								
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE	ABRIL 30		AGOSTO 31		DICIEMBRE 31		ACTIVIDADES REALIZADAS		
						AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE	ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisar y socializar la política de administración de riesgos de corrupción.	Política de administración de riesgos de corrupción adoptada y socializada.	1	30/04/2017	Planeación Estratégica- Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	1	100%	1	100%	1	100%	La política de riesgos se adoptó mediante la resolución 080 de 2015. Se actualizó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Se revisó la política de Gestión del Riesgo establecida mediante la Resolución 080 de 2015 y su adaptación conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	La actividad se dio cumplimiento en el primer semestre del 2017
	Realizar campaña de divulgación del Mapa de riesgos de corrupción a los Servidores y Contratistas de la Agencia APP	Mapa de riesgos de corrupción socializado	1	28/05/2017	Planeación Estratégica Líderes de proceso	1	50%	1	50%	1	50%	Esta actividad estaba planeada para el mes de Mayo, sin embargo, el día 16 de Febrero se realizó una capacitación para la Agencia APP sobre contratación, supervisión y estudios previos.	El día 16 de Febrero se realizó una capacitación para la Agencia APP sobre contratación, supervisión y estudios previos.	Esta actividad se realizó con las personas de la Junta Directiva de la Agencia APP el día 20 de diciembre
	Realizar valoración periódica a los controles identificados para los riesgos de corrupción	Número de controles identificados actualizados	2	30/06/2017 31/12/2017	Planeación Estratégica- Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	N/A	N/A	0	0%	1	50%	Esta actividad está planeada para el mes de junio	Esta actividad aún no se ha realizado	Los controles se efectúan durante la ejecución de cada proceso, sin embargo, no se realizó e identificaron nuevos controles asociados
Racionalización de Trámites	Identificar y formalizar el trámite de AEEP en la plataforma SUIT	Porcentaje de avance en formalización de trámite en SUIT	100%	30/05/2017	Subdirección de Paisaje y Patrimonio- Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	N/A	N/A	50%	50%	75%	75%	*Se ha identificado que los trámites correspondientes a Aprovechamiento Económico del Espacio Público Transitorio (AEEP) y Transitorio deben ser registrados en el Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT) *Los trámites se han construido con la ayuda de la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano.	*Se diligenció la Hoja de vida del trámite y se envió el día 9 de Mayo de 2017. *Pendiente de recibir observaciones por parte del DAFP acerca de la hoja de vida del trámite de AEEP Transitorio. *Se recibió por parte de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía como quedaría la hoja de vida del trámite en el SUIT. Se aprobó por parte de la Agencia APP el día 4 de Agosto de 2017. Se espera la respuesta y observaciones por parte del DAFP.	Mesa de trabajo los días 28, 30 de noviembre y el 7 de diciembre, con profesionales de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y Subsecretaría de Espacio Público. Está pendiente aprobación del trámite por parte del DAFP
	Socializar el proyecto de inscripción del trámite de AEEP en el SUIT.	Socialización	1	30/05/2017	Subdirección de Paisaje y Patrimonio- Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Esta actividad depende de la inscripción y registro del trámite en el SUIT. A la fecha el trámite no se encuentra actualizado en el SUIT.	*Esta actividad depende de la inscripción y registro del trámite en el SUIT. A la fecha el trámite no se encuentra actualizado en el SUIT.	*Esta actividad depende de la inscripción y registro del trámite en el SUIT. A la fecha el trámite no se encuentra aprobado y publicado en el SUIT.
	Realizar informes de seguimiento y desarrollo del proceso de inscripción de trámite en el SUIT	Número de Informes elaborados.	2	30/06/2017 20/12/2017	Dirección Técnica u Operativa - Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	N/A	N/A	N/A	N/A	1	50%	Esta actividad depende de la inscripción y registro del trámite en el SUIT. A la fecha el trámite no se encuentra actualizado en el SUIT.	Esta actividad depende de la inscripción y registro del trámite en el SUIT. A la fecha el trámite no se encuentra actualizado en el SUIT.	Reuniones de mesa de trabajo, para aprobación final del DAFP, se encuentra inscrito en el SUIT 1 trámite (AEEP transitorio)
	Realizar el registro de los trámites en el Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT).	Porcentaje de avance en el registro de trámites en el SUIT.	100%	30/06/2017	Dirección Técnica u Operativa - Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	25%	25%	50%	50%	75%	75%	* Se recibió por parte de la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano asesoría el día 27 de marzo de 2017 en donde se explicó como se diligencia el formato para la inscripción de la hoja de vida del trámite.	El registro del trámite aún no se ha realizado en el SUIT, se está esperando la aprobación por parte del DAFP y de la subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.	Trámite publicado en el SUIT  <b>Aprovechamiento económico del espacio público transitorio</b> <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=27211">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=27211</a> Actualizado el día 20 de Diciembre de 2017  Queda pendiente la actualización del trámite para el aprovechamiento económico transitorio

		FORMATO										Código: FO-DE-001			
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										Versión: 2			
												Página 1 de 1			
Rendición de Cuentas	Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	Audiencia pública de rendición de cuentas realizada	1	20/12/2017	Director General-Dirección Técnica u Operativa	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	100%	Esta actividad está programada para el mes de Diciembre de 2017	Esta actividad está programada para el mes de Diciembre de 2017	La Audiencia de Rendición de Cuentas se realizó antes de la fecha prevista, está tuvo lugar el día 12 de diciembre, con asistencia de ciudadanos y servidores de otras entidades del conglomerado.	
	Elaborar y publicar en la página web el informe de gestión del año 2017	Número de informes de gestión de resultados elaborado	1	15/01/2018	Director General-Dirección Técnica u Operativa Comunicaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	0%	*Esta actividad está programada para el mes de enero de 2018, sin embargo para el informe de gestión se está recopilando la información relevante e importante para publicar.	*Esta actividad está programada para el mes de enero de 2018, sin embargo para el informe de gestión se está recopilando la información relevante e importante para publicar.	El informe se publicará en el plazo establecido hasta el 18 de enero de 2018,
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Evaluar con ayuda de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía el recurso humano de Atención al Ciudadano	Porcentaje de avance en la revisión y validación del diagnóstico.	100%	15/12/2017	Dirección Técnica u Operativa - Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	N/A	N/A	50%	50%	100%	100%	Esta actividad está programada para el mes de diciembre, sin embargo, se han programado reuniones para revisar con la Líder del Centro de Servicio a la Ciudadanía el desempeño de la atención	La taquilla de la Agencia APP ubicada en el Centro de Servicio a la Ciudadanía-La Alpujarra, durante el mes de Junio presentó una atención de 65 servicios reportados por el SENTRI, con un nivel de servicio del 90,77%, que se supera el valor de aceptación del CSC que es de 85%.	Se entregaron informes y reportes acerca del número de atenciones y nivel de servicio obtenido mes a mes	
	Capacitar a los Servidores públicos en pro de mejorar el servicio al ciudadano en pro de promover la calidad en el servicio.	Número de capacitaciones realizadas.	100%	30/06/2017	Dirección Técnica u Operativa - Profesional de Apoyo Gestión de Procesos (ayuda de Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía)	N/A	N/A	N/A	N/A	0%	0%	Esta actividad está programada para el mes de Junio.	Los servidores que trabajan en las taquillas del Centro de Servicio a la Ciudadanía, fueron capacitados para brindar una atención correcta y amable a los ciudadanos, además que cuentan con un cartel en puestos de trabajo de "Tips para el buen servicio"	Esta actividad no se realizó	
	Elaborar informe de medición (indicadores) de efectividad de cada uno de los canales de comunicación y contacto con la ciudadanía.	Número de Informes elaborados.	2	30/08/2017 15/12/2017	Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	N/A	N/A	1	50%	1	100%	Estos informes están programados para elaborarse en el mes de agosto y diciembre de 2017	Se elaboró informe de seguimiento de la atención y funcionamiento de las taquillas	Se elaboró y presentó informe a el Sudirector de Gestión de Paisaje y Patrimonio y al líder del proceso de AEEP. Con resumen y resultados de las taquillas del CSC.	
	Elaborar encuesta de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio.	Número de encuestas de percepción realizadas.	2	15/06/2017 15/12/2017	Profesional de Apoyo Gestión de Procesos-(Con ayuda de Subsecretaría de Servicio a la ciudadanía)	N/A	N/A	0	0%	0	0%	Esta actividad está programada para el mes de Junio.	Esta actividad se reprograma para contar con la asistencia de los dos servidores en las taquillas de la Agencia APP	Esta actividad no se realizó	
	Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Número de capacitaciones realizadas.	1	15/06/2017	Dirección Técnica u Operativa - Profesional de Apoyo Gestión de Procesos (ayuda de Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía)	N/A	N/A	0	0%	0	0%	Esta actividad está programada para el mes de Junio	Esta actividad se reprograma para contar con la asistencia de los dos servidores en las taquillas de la Agencia APP	Esta actividad no se realizó	
	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos	Documentación de los procesos internos relacionados con los trámites.	1	15/08/2017	Profesional de Apoyo Gestión de Procesos	20%	20%	40%	40%	100%	100%	Se identificaron y crearon las hojas de vida del trámite Con la Subdirección de Paisaje y Patrimonio se ha modificado y actualizado el procedimiento relacionado con el trámite de AEEP.	Se está trabajando en la implementación del Sistema Documental de Mercurio para dinamizar el trámite de AEEP con la ayuda de la Subsecretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	Los procedimientos relacionados con el trámite de AEEP están actualizados	
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Publicar y divulgar información pública	Porcentaje de información pública divulgada en la página web.	100%	02/01/2017 30/12/2017	Comunicaciones	30%	30%	75%	75%	100%	100%	Se contrató a UNIDAD para que apoye la actualización de la página web respecto a su estructura.	La actualización de la página web se hizo con el equipo comercial de la Agencia APP y con la Agencia de publicidad UNIDAD en el mes de Agosto	Actualización de página web y cumplimiento en la publicación de la información correspondiente al componente de "Transparencia y acceso a la información"	
	Adoptar en las Subdirecciones de la Agencia el Programa de Gestión Documental.	Porcentaje de avance en la adopción del programa de Gestión Documental.	100%	30/10/2017	Dirección Técnica u Operativa	N/A	N/A	50%	50%	50%	50%	Las Subdirecciones de la Agencia APP gestionan sus documentos y los clasifican según sean actas, asistencia a reuniones e información perteneciente a los proyectos en los cuales participan.	Se han programado reuniones durante el mes de julio- agosto para la revisión de las tablas documentales de cada una de las subdirecciones.	La subdirección de gestión inmobiliaria realizó reuniones periódicas de revisión de las tablas de retención y manejo de documentos	
	Elaborar inventario documental según el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental)	Porcentaje de documentos inventariados según FUID	100%	30/09/2017	Auxiliar Administrativa	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	50%	Esta actividad está programada para el mes de Septiembre	Esta actividad está programada para el mes de Septiembre	Se identificó por cada subdirección de la Agencia APP los archivos de gestión, para su correcto almacenamiento	
Elaboró: Profesional Procesos y Procedimientos		Revisó: Director Técnico u Operativo		Aprobó: Director Técnico u Operativo											
Fecha: 10 de Marzo de 2017		Fecha: 20 de Marzo de 2017		Fecha: 20 Marzo de 2017											