

| FORMULACIÓN | | | | | | MONITOREO Y SEGUIMIENTO | | |
|-----------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--|--|-------------|--|
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | INDICADOR DE PRODUCTO | META/CANTIDAD | FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO | RESPONSABLE | ABRIL 30 | | ACTIVIDADES REALIZADAS |
| | | | | | | AVANCE META | % DE AVANCE | ABRIL 30 |
| GESTIÓN DEL RIESGO | Monitorear y revisar periódicamente los mapas de riesgos | Informe de seguimiento elaborado | 1 Informe | 30/06/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos | 0 | 0% | *Se está trabajando en el desarrollo de este formato de informe. Tienen que la " Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" versión 1 agosto establece los periodos de seguimiento, a los riesgos de corrupción, se da del seguimiento con corte al 30 de agosto, realizar tal como lo establece |
| | Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas implicadas los mapas de riesgos | Mapas de riesgos actualizados | 5 Mapas de riesgos para actualizar | Desde 01/02/2019 hasta 01/08/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos | 1 | 20% | *Durante el mes de febrero se actualizó el mapa de riesgo del proceso de financiera. Actualizando los controles a los riesgos existentes |
| RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | Construir la hoja de vida del trámite de Aprovechamiento Económico del Espacio Público-Temporal conforme al Manual del AEEP. | Hoja de vida del trámite | 1 hoja de vida del trámite AEEP Temporal | 30/07/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo AEEP | N/A | 60% | *Se están ajustando los procedimientos asociados al trámite de AEEP Te Para lograr la meta del 100% se requiere: 1. Establecer las modalidades de aprovechamiento temporal. (esto ya se Decreto 522 de 2018) 2. Identificar los documentos para iniciar el trámite por parte del ciudad identificaron) 3. designar los tiempos de respuesta. (pendiente) 4. Tener claros los responsables del proceso. (ya están definidos) 5. Tener elaborado y publicado el Manual del Espacio Público. (Se contru Dirección de Planeación Municipal y la Agencia APP, con corte a la prese este seguimiento se encuentra en revisión por parte de la Secretaría Ger Municipio. |
| | Actualizar la hoja de vida del trámite de aprovechamiento económico del espacio público transitorio conforme al Manual del AEEP. | Hoja de vida del trámite actualizada | 1 hoja de vida del trámite AEEP Transitorio | 30/06/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo AEEP | 0 | 0% | *Con corte a la presentación de este seguimiento el manual de AEEP se i revisión por parte de la Secretaría General del Municipio. |
| | Verificar que se realice el registro del trámite de Aprovechamiento Económico del Espacio Público en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT. | Porcentaje de avance en la Inscripción de trámite de AEEP Temporal en el SUIT | 100% (1 Trámite inscrito en el SUIT) | | 31/10/2019 | Profesional Apoyo Gestión por Procesos-Profesional Especializado Paisaje y Patrimonio. | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|----------------------|---|---|--|
| RENDICIÓN DE CUENTAS | Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2019 | Temática definida para el evento de rendición de cuentas. | Temas definidos para el evento de Rendición de cuentas | 15/10/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional Apoyo Comercial-Director Técnico u Operativo | 0 | 0% | PREPARACIÓN: Entre octubre y noviembre de 2019. AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: A mas tardar la segunda semana de diciembre de 2019 | |
| | Adelantar Audiencia de Rendición de Cuentas | 1 Audiencia de Rendición de Cuentas de la Agencia APP. | 1 Audiencia de Rendición de Cuentas | 12/12/2019 | Profesional Apoyo Comercial-Director General Subdirectores | 0 | 0% | *La Audiencia de Rendición de Cuentas está programada para diciemb | |
| | 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) | 26/12/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional Apoyo Gestión Comercial | N/A | N/A | PREPARACIÓN: Entre octubre y noviembre de 2019. AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: A mas tardar la segunda semana de diciembre de 2019 | |
| | ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA 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 14/01/2019- 31/12/2019 | Equipo de Comunicaciones | Actividad permanente | Actividad permanente | *Publicaciones en redes sociales como Instagram, Twitter y Canal de Y diferentes proyectos que adelanta la Agencia APP. Para dichas publicac el seguimiento de las estadísticas mediante informes mensuales. Se cu informe del mes de Enero, febrero y marzo de 2019. *Se publicaron las noticias más importantes relacionadas con la Gestiór - "APP comparte sus experiencias por Colombia". - "Comienza la caracterización de iniciativas de Paisaje y Patrimonio en APP". - "Exitosos intercambio de experiencias con delegación de Singapur". - "Agencia APP presente en Oportunidades para el Sector de la Constru - "Medellin hacia la Jornada Única Estudiantil". - "Soñamos terminar esta administración con la Agencia APP consolidad Zambrano". - "Nos preparamos para generar nuevos instrumentos que financien pro - Además de contar con enlaces a las redes sociales como lo son Instag | |
| 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 | Actividad permanente | Actividad permanente | *Se realizaron las siguientes actividades desde la Subdirección de Gestió Patrimonio con sus grupos de valor: - Actividad de intercambio de experiencias con delegación de Singapur-F -Jornada de apropiación del Paseo Bolívar para mostrar obras a la comu febrero. - Activación nocturna Pasaje Junín- Febrero 27. - Socialización de la herramienta de Aprovechamiento Económico del Esp mediante mesas de trabajo con la Policía Poblado: 13,14,15 de marzo. - Socialización de la herramienta de Aprovechamiento Económico del Esp mediante mesas de trabajo con la Policía Belén: 19,20,21 de marzo. - Socialización de la herramienta de Aprovechamiento Económico del Esp mediante mesas de trabajo con la Policía Manrique: 29,30 de abril. - Socialización comerciantes del sector la Bastilla para proyecto intervenc 30 abril. - Socialización comerciantes Calle 10 proyecto interervención-25 abril *Se realizaron las siguientes actividades desde la Subdirección de Gestión Alianzas Público Privadas: - Capacitación DNP-APP conglomerado Público- 01 de marzo. *Se realizaron las siguientes actividades desde la Subdirección de Gestión Inmobiliaria: - Socialización Proyecto: Edificio Cultural y de uso mixtos, predio parquea Antioquia.Febrero 25. LINK: http://app.gov.co/boletines/febrero-socializacion-aeen | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------------|--|----------------------|--|---|
| | Mantener actualizada la página web 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 | Actividad permanente | Actividad permanente | OTRAS EVIDENCIAS EN: carpeta de Proyecto Museo de Antioquia ubica archivo de gestión digital de la Subdirección Inmobiliaria. |
| MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | Capacitar a los contratistas de la Agencia APP que atienden de forma directa a la ciudadanía en "protocolos de servicio al ciudadano" | 1 Capacitación realizada (para servidores taquillas CSC y servidores Agencia APP) | 1 Capacitación realizada en Servicio al Ciudadano | 14/03/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos | 1 capacitación | 100% | *El día 14 de marzo se realizó capacitación en "Tips del Servicio al Ciudadano" con los contratistas de las taquillas 11 y 12 del Centro de Servicio a la Ciudadanía y la Auxiliar Administrativa. |
| | Elaborar informe de PQRS que permita identificar oportunidades en la mejora de prestación de servicios. | Informe de seguimiento a las PQRS | 2 Informes de PQRS | 30/06/2019 y 30/12/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos-Auxiliar Administrativa | N/A | N/A | *El informe está proyectado para elaborar con corte al mes de junio de |
| 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 | Actividad permanente | Actividad permanente | *En la página web se publican mensualmente los estados financieros. *Publicación mensual de la ejecución presupuestal en la sección de Transparencia-Presupuesto. *Publicación de tres (3) boletines mensuales de la gestión de la Agencia APP *Publicación del Informe de Gestión 2018. *Plan Anual de Adquisiciones. LINK: http://app.gov.co/paginas_genericas/presupuesto http://app.gov.co/paginas_genericas/informacion-contable http://app.gov.co/paginas_genericas/informes-de-gestion http://app.gov.co/paginas_genericas/contratacion |
| | Elaborar y publicar el cuadro de "Esquema de Publicación de la 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 Esquema de Información | Esquema de Publicación de la Información. | 30/04/2019 | Profesional Apoyo Gestión por procesos | 1 | 80% | *Se elaboró durante abril el cuadro con el Esquema de Publicación de Información. Se encuentra en estado de revisión y aprobación. |
| | 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 | 01/01/2019 - 31/12/2019 | Profesional de Apoyo a la Gestión Humana | 64/64 | 100% | *Se mantiene actualizado el registro de las hojas de vida de Servidores Contratistas de la Agencia APP en la plataforma SIGEP, se identificó la práctica de la Profesional de Gestión Humana que una vez se presenta ingreso de personal contratista, inmediatamente se ingresa el registro de vida al SIGEP |
| | Implementar gradualmente la solución integral para la gestión electrónica de documentos | Software de gestión documental adquirido | implementación del software de gestión documental | Permanente | Profesional Apoyo Gestión Procesos-Directora Técnica | Actividad permanente | Actividad permanente | *Durante el 2019 se han gestionado espacios para adquirir el Software Documental con ayuda de la Alcaldía de Medellín. Estos son los espacio - Marzo 04, revisión espacio de alojamiento - Marzo 08, validación de necesidades técnicas. - Abril 11 Se han validado las condiciones jurídicas para la contratación Para lograr la implementación del software es necesario 1. Elaborar estudios previos en conjunto con la Subsecretaría de TI de Medellín. (en construcción) 2. Suscripción otrosi contrato Alcaldía de Medellín (programada para julio y diciembre de 2019) 3. Iniciar el cronograma de planeación de la implementación del software 4. Implementar el software y capacitar al personal (entre julio y diciembre) |
| Contratar servicios de apoyo a la gestión documental para la custodia del archivo | Empresa contratada para brindar el apoyo | contrato suscrito | 30/04/2019 | Profesional Apoyo Gestión Procesos | 1 | 100% | *En marzo se publicó en SECOP I el proceso de Mínima Cuantía-P79M contratar los servicios de custodia de archivo, se formalizó el contrato ; que incluye labores de organización de archivo y creación de unidades documentales. | |

Reneo Gonzalez
Elaboró: Profesional Gestión Procesos Profesional Apoyo Control Interno

José Rueda
Revisó: Director Técnico u Operativo