

FORMULACIÓN						MONITOREO Y SEGUIMIENTO						
Cmp	Actividades	Indicador de producto	Meta / Cantidad	Fecha dd/mm/yyyy	Responsable	Abril 30		Agosto 31		Actividades realizadas		
						Avance meta	% de avance	Avance meta	% de avance	Abril 30	Agosto 31	Dic 31
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%	4	33%	*Se está trabajando en el desarrollo de este formato de informe. Teniendo en cuenta que la "Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital" y el Diseño de Controles en Entidades Públicas" versión 1 agosto de 2018, establece los periodos de seguimiento, a los riesgos de corrupción, se define a partir del seguimiento con corte al 30 de agosto, realizar tal como lo establece la Guía.		
	Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas implicadas los mapas de riesgos	Mapas de riesgos actualizados	5 Mapas de riesgos para actualizar	De 01/02/2019 a 01/08/2019	Profesional Apoyo Gestión por procesos	1	20%	4	80%	*Durante el mes de febrero se actualizó el mapa de riesgo del proceso de gestión 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 (Aprovechamiento Económico del Espacio Público) Temporal	30/07/2019	Profesional Apoyo Gestión por procesos- Profesional de Apoyo AEEP	N/A	60%	N/A	80%	*Se están ajustando los procedimientos asociados al trámite de AEEP Temporal. Para lograr la meta del 100% se requiere: 1. Establecer las modalidades de aprovechamiento temporal. (esto ya se definió en el Decreto 522 de 2018) 2. Identificar los documentos para iniciar el trámite por parte del ciudadano. (Ya se 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 construyó entre la Dirección de Planeación Municipal y la Agencia APP, con corte a la presentación de este seguimiento se encuentra en revisión por parte de la Secretaría General del 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%	1	100%	*Con corte a la presentación de este seguimiento el manual de AEEP se encuentra en revisión por parte de la Secretaría General del Municipio.		
	Verificar que se realice el registro del trámite de Aprovechamiento Económico del Espacio Público Temporal 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%	N/A	20%	*Esta acción depende de la actividad "Construir la hoja de vida del trámite de Aprovechamiento Económico del Espacio Público-Temporal" conforme al Manual del AEEP. Para lograr la meta del 100% se requiere: 1. Elaborar la hoja de vida del trámite de AEEP Temporal. 2. Enviar la hoja de vida del trámite a la Subsecretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín. 3. Esperar la revisión y observaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública para corregir la HV del trámite 4. Enviar HV del trámite con las correcciones. 5. Publicar la información del trámite en el portal SUIT		
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%	0	0%	PREPARACIÓN: Entre octubre y noviembre de 2019. AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: A más 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%	0	0%	*La Audiencia de Rendición de Cuentas está programada para diciembre.		
	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	26/12/2019	Profesional Apoyo Gestión por procesos- Profesional Apoyo Gestión Comercial	N/A	N/A	0	0%	PREPARACIÓN: Entre octubre y noviembre de 2019. AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS: A más tardar la segunda semana de diciembre de 2019		

		público de interés (en caso de existir)													
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	Actividad permanente	Actividad permanente	*Publicaciones en redes sociales como Instagram, Twitter y Canal de YouTube, de los diferentes proyectos que adelanta la Agencia APP. Para dichas publicaciones se hace el seguimiento de las estadísticas mediante informes mensuales. Se cuenta con el informe de enero, febrero y marzo de 2019. *Se publicaron las noticias más importantes relacionadas con la Gestión Institucional: - "APP comparte sus experiencias por Colombia". - "Comenzas la caracterización de iniciativas de Paisaje y Patrimonio en la Agencia APP". - "Exitosos intercambio de experiencias con delegación de Singapur". - "Agencia APP presente en Oportunidades para el Sector de la Construcción". - "Medellín hacia la Jornada Única Estudiantil". - "Somos terminar esta administración con la Agencia APP consolidada", Cristina Zambrano". - "Nos preparamos para generar nuevos instrumentos que financian proyectos". - Además de contar con enlaces a las redes sociales como lo son Instagram y Twitter.	*Publicaciones en redes sociales como Instagram, Twitter y Canal de YouTube, de los diferentes proyectos que adelanta la Agencia APP. Para dichas publicaciones se hace el seguimiento de las estadísticas mediante informes mensuales. Entre mayo y agosto de 2019 se ha publicado: - Serie Web Instituciones educativas. (http://app.gov.co/paginas_genericas/serie-web-ie-cap-1). - Balance de la estrategia Mercados de Ciudad. (https://app.gov.co/boletines/julio-2019-mercados). - Banco de Proyectos para Medellín, herramienta con información útil para dar continuidad a la planeación de proyectos de ciudad. (http://app.gov.co/boletines/banco-de-proyectos). - Socialización de los proyectos Corredor Calle 10. (https://app.gov.co/boletines/boletn-digital-agosto-2019). - Intervención Calle 10 - experiencia con Singapur. (https://www.instagram.com/p/BzywVK7gqCZ/). - Actividad social y cultural del Plan Integral de Gestión de Prado. (https://www.instagram.com/p/BzywVK7gqCZ/).				
	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	Actividad permanente	Actividad permanente	*Se realizaron las siguientes actividades desde la Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio con sus grupos de valor: - Actividad de intercambio de experiencias con delegación de Singapur-Febrero 25. - Jornada de apropiación del Paseo Bolívar para mostrar obras a la comunidad-27 de febrero. - Activación nocturna Pasaje Junin- Febrero 27. - Socialización de la herramienta de Aprovechamiento Económico del Espacio Público, mediante mesas de trabajo con la Policía Poblada: 13, 14, 15 de marzo. - Socialización de la herramienta de Aprovechamiento Económico del Espacio Público, mediante mesas de trabajo con la Policía Belén: 19, 20, 21 de marzo. - Socialización de la herramienta de Aprovechamiento Económico del Espacio Público, mediante mesas de trabajo con la Policía Manrique: 29, 30 de abril. - Socialización comerciantes del sector la Bastilla para proyecto intervención fachadas- 30 abril. - Socialización comerciantes Calle 10 proyecto intervención-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 mixto, predio parqueadero de Antioquia, Febrero 25. LINK: http://app.gov.co/boletines/febrero-socializacion-aeep http://app.gov.co/boletines/febrero-singapur	Desde la Subdirección de Gestión de Paisaje y Patrimonio se llevaron a cabo las siguientes actividades con sus grupos de valor: - Socialización del proyecto fachadas Palacé. (https://www.instagram.com/p/B1hSwGzGc5d/). - Socialización del proyecto Corredor Calle 10 para intervenciones artísticas (https://www.instagram.com/p/B0zTSQEA9W/). - Asesorías personalizadas acerca de edificaciones declaradas patrimoniales en el barrio Prado. (https://www.instagram.com/p/BzvSap7gm6/). Desde la Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas se llevaron a cabo las siguientes actividades con sus grupos de valor: - APP como instrumento clave para el desarrollo de proyectos de ciudad. (https://www.instagram.com/p/BzjZDap5Qz/).				
	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	Actividad permanente	Actividad permanente	Actividad permanente	Actividad permanente	OTRAS EVIDENCIAS EN: carpeta de Proyecto Museo de Antioquia ubicada en el archivo de gestión digital de la Subdirección Inmobiliaria.	Se verificó el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, su Decreto reglamentario 103 de 2015, la resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las TIC. La página está en constante evolución y mejora, de manera permanente se actualiza la información, deben hacerse ajustes con base en los resultados del reporte del ITA (Índice de Transparencia Acceso a la Información) que se le rinde a la Procuraduría General de la Nación y que para la vigencia 2019, se realizó con corte al 30 de agosto de 2019. Ver reporte en la carpeta compartida ITA del google drive de la Agencia APP y en la página web en el link de transparencia en la sección de control.				
MECANISMOS PARA MEDICAR	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	Capacitación	100%	1	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.	Esta actividad se registró en el seguimiento con corte al 30 de abril de 2019.				

	Elaborar informe de PQRSD 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	1	50%	*El informe está proyectado para elaborar con corte al mes de junio de 2019.	Se elaboró el informe de seguimiento al estado de las PQRSD de la Agencia APP con corte al 30 de junio de 2019. Queda pendiente el seguimiento del segundo semestre. Está publicado en la sección de Transparencia de la página web. (https://app.gov.co/paginas_genericas/informe-pqrs).
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	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	Se verificó el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, su Decreto reglamentario 103 de 2015, la resolución 3564 de 2015 del Ministerio de las TIC. La página está en constante evolución y mejora, de manera permanente se actualiza la información, deben hacerse ajustes con base en los resultados del reporte del ITA (índice de Transparencia Acceso a la Información) que se le rinde a la Procuraduría General de la Nación y que para la vigencia 2019, se realizó con corte al 30 de agosto de 2019. Ver reporte en la carpeta compartida ITA del google drive de la Agencia APP y en la página web en el link de transparencia en la sección de control.
	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 Publicación de la Información	Esquema de Publicación de la Información.	30/04/2019	Profesional Apoyo Gestión por procesos	1	80%	1	100%	*Se elaboró durante abril el cuadro con el Esquema de Publicación de la Información. Se encuentra en estado de revisión y aprobación.	Se elaboró el esquema de publicación de la información y fue publicado en la página web de la Agencia APP el 12 de agosto de 2019. (https://drive.google.com/file/d/1INKmotj0NW7RBpPF_nuwiUwJxc30j/view).
	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%	91/91	91%	*Se mantiene actualizado el registro de las hojas de vida de Servidores y Contratistas de la Agencia APP en la plataforma SIGEP, se identificó la buena práctica de la Profesional de Gestión Humana que una vez se presenta un nuevo ingreso de personal contratado, inmediatamente se ingresa el registro de hoja de vida al SIGEP.	Con corte al 30 de agosto de 2019 la Agencia cuenta con 91 registros en el SIGEP de 91 personas que hacen parte de la misma.
	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	Actividad permanente	Actividad permanente	*Durante el 2019 se han gestionado espacios para adquirir el Software de Gestión Documental con ayuda de la Alcaldía de Medellín. Estos son los espacios: - 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 la Alcaldía de Medellín. (en construcción) 2. Suscripción otrosí contrato Alcaldía de Medellín (programada para julio) 3. Iniciar el cronograma de planeación de la implementación del software (entre julio y diciembre de 2019) 4. Implementar el software y capacitar al personal (entre julio y diciembre de 2019)	Con corte al 30 de agosto se han realizado las siguientes actividades: 1. Se elaboraron los estudios previos en conjunto con la Subsecretaría de TI de la Alcaldía de Medellín. 2. Se suscribió otrosí al contrato Alcaldía de Medellín. (contrato 4600077889 de 2018) 3. Se elaboró y está en ejecución el cronograma de planeación de la implementación del software. 4. Se está en la etapa de capacitaciones al personal de la Agencia APP, para la utilización del software.
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%	1	100%	*En marzo se publicó en SECOPI el proceso de Mínima Cuantía-P79MC2019 para contratar los servicios de custodia de archivo, se formalizó el contrato 20198495, que incluye labores de organización de archivo y creación de unidades documentales.	Esta actividad se registró en el seguimiento con corte al 30 de abril de 2019.	
 Seguimiento elaborado por: Claudia Salazar Arango Apoyo profesional especializado Control Interno de Gestión Agencia APP. Fecha: 11 de septiembre de 2019			 Revisó: Yanina Donado Rosas Directora Técnica Agencia APP								