

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				Código: FO-EVC-002	
		VIGENCIA 2023				Versión: 001	
						Fecha de Actualización: Enero-23	
FORMULACIÓN							
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE		
GESTIÓN DEL RIESGO	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 01/02/2023 Hasta 31/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales / Profesional Apoyo Control Interno	
	2	Realizar los ajustes que apliquen en la Política de Riesgos según retroalimentación de clientes internos y externos.	Acto Administrativo con los respectivos ajustes (si es el caso) a la política de gestión del riesgo AGENCIA APP	1 Acto Administrativo reflejando los respectivos ajustes a la política del riesgo (si aplica).	31/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales / Profesional Apoyo Control Interno	
	3	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 01/02/2023 hasta 30/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales / Profesional Apoyo Control Interno	
	4	Monitorear y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos (Gestión y Corrupción), y si es del caso sugerir actualización.	Monitoreo	2 Veces por Año	Desde 01/02/2023 hasta 30/12/2023	Control Interno	
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	5	Actualizar y revisar lo trámites implementados de AEEP en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Revisión del trámite	1 Trámite registrado en el SUIT	Desde 01/02/2023 Hasta 31/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Subdirección Paisaje y Patrimonio	
	6	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 02/01/2023 Hasta 31/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales + Subdirección Paisaje y Patrimonio	
	7	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 01/02/2023 Hasta 31/12/2023	Subdirección Paisaje y Patrimonio	
RENDICIÓN DE CUENTAS	8	Revisar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2023	Temática definida para el evento de rendición de cuentas.	Temas definidos para el evento de Rendición de cuentas	Desde 01/09/2023 Hasta 15/11/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales- Profesional Apoyo oficina de Planeación - Directora Técnica	
	9	Gestionar Audiencia de Rendición de Cuentas	1 Audiencia de Rendición de Cuentas de La AGENCIA APP.	1 Audiencia de Rendición de Cuentas	Desde 16/11/2023 Hasta 31/12/2023	Profesional Apoyo oficina de Planeación - Director General - Subdirectores - Equipo de comunicaciones	
	10	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 01/12/2023 Hasta 31/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales - Equipo de comunicaciones	
	ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS						
	11	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 02/01/2023- 30/12/2023	Equipo de Comunicaciones	
	12	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 02/01/2023- 30/12/2023	Subdirección Gestión Paisaje y Patrimonio, Subdirección Gestión Inmobiliaria, Subdirección Gestión Alianzas Público-Privadas, Equipo de Comunicaciones.	
	13	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 02/01/2023- 30/12/2023	Control interno - Equipo de Comunicaciones	
	14	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 02/01/2023- 30/12/2023	Profesional Apoyo a la Gestión de Planeación - Equipo de Comunicaciones - Equipo de TI.	
	15	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	Control interno - Equipo de Comunicaciones	
	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	16	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 01/02/2023 Hasta 30/12/2023	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
		17	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	30/06/2023 y 30/12/2023	Profesional Apoyo Control Interno- Auxiliar Administrativa
		18	Difundir campaña para clientes internos y externos sobre atención al ciudadano (PQRSD). Canales: Página web, carteleras internas y redes sociales.	Información publicada	3 campañas implementadas	Desde 01/02/2023 Hasta 30/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales- equipo de comunicaciones
		19	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 02/01/2023- 30/12/2023	Profesional Apoyo a la gestión de planeación y procesos organizacionales- Equipo de TI

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	20	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	Desde 01/02/2023 Hasta 31/10/2023	Dirección técnica, Profesional de Apoyo Planeación, Auxiliar Administrativa
	21	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 01/02/2023 Hasta 31/10/2023	Dirección técnica, Profesional de Apoyo Planeación, Auxiliar Administrativa
	22	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	02/01/2023 - 31/12/2023	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
	23	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 01/01/2023 Hasta 30/12/2023	Dirección técnica