



INFORME DE GESTIÓN 2020

ACUERDO DE GESTIÓN - Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas 2020

PLAN DE ACCIÓN - Alianzas y/o asociaciones público privadas promovidas -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Gestionar convenios y/o contratos de estructuración de proyectos	Avance en la gestión de convenios y/o contratos de estructuración	Porcentaje	100
2	Realizar actividades interinstitucionales para el acompañamiento, maduración, evaluación y/o seguimiento de proyectos	Avance en la gestión de actividades interinstitucionales para el acompañamiento, maduración, evaluación y seguimiento de proyectos	Porcentaje	100

PLAN DE ACCIÓN - Transversal al Área -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta
1	Realizar actividades de promoción del banco de proyectos de la Subdirección APP con el sector público y privado	Total de promociones realizadas / Total de promociones planeadas	Porcentaje	100

ACUERDO DE GESTIÓN - Subdirección Gestión del Paisaje y el Patrimonio 2020

PLAN DE ACCIÓN - Áreas de fachadas de paisaje urbano calificadas -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Realizar el diagnóstico del proyecto	Avance en el diagnóstico del proyecto	Porcentaje	100
2	Realizar gestión para la contratación de los estudios técnicos y análisis de costo del proyecto	Avance de los estudios técnicos del proyecto	Porcentaje	100
3	Brindar apoyo técnico para la recuperación de fachadas, medianerías y culatas.	Número de personas contratadas / Número de personas requeridas	Porcentaje	100

PLAN DE ACCIÓN - Gestión del aprovechamiento económico del espacio público

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Socializar el Decreto 2148 de 2015 y 522 de 2018 y el Manual de AEEP con privados, comerciantes, gremios y demás interesados.	Número de Socializaciones realizadas.	Unidades	20
2	Formular e implementar la estrategia integral de AEEP	Avance en la formulación e implementación de la estrategia integral de AEEP	Porcentaje	100
3	Incrementar la utilización del instrumento de AEEP	Número de AEEP celebrados	Unidades	500
4	Brindar apoyo técnico al proyecto	Número de personas contratadas / Número de personas Requeridas	Porcentaje	100
6	Implementación Plataforma Tecnológica	Solicitudes recibidas por la plataforma tecnológica	Unidades	200

PLAN DE ACCIÓN - Áreas de interés patrimonial restauradas -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Realizar el diagnóstico del proyecto	Avance en el diagnostico del proyecto	Porcentaje	100
2	Realizar gestión para la contratación de los estudios técnicos y análisis de costo del proyecto	Avance de los estudios técnicos del proyecto	Porcentaje	100
3	Brindar apoyo técnico para la recuperación de fachadas, medianerías y culatas.	Número de personas contratadas / Número de personas requeridas	Porcentaje	100

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Realizar el diagnóstico del proyecto	Avance en el diagnostico del proyecto	Porcentaje	100
2	Realizar gestión para la contratación de los estudios técnicos y análisis de costo del proyecto	Avance de los estudios técnicos del proyecto	Porcentaje	100
3	Brindar apoyo técnico para la recuperación de fachadas, medianerías y culatas.	Número de personas contratadas / Número de personas requeridas	Porcentaje	100

PLAN DE ACCIÓN - Áreas de fachadas de paisaje urbano mejoradas en el Centro -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Gestión realizada para llevar a cabo el mejoramiento de Bastilla y Parque de Bolívar	Avance en la Gestión para llevar a cabo el mejoramiento de Junin y parque Bolívar.	Porcentaje	100
2	Brindar apoyo técnico al proyecto	Número de personas contratadas / Número de personas Requeridas	Porcentaje	100

PLAN DE ACCIÓN - Operación de los instrumentos de financiación del POT

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Socializar los instrumentos en operación	Número de Socializaciones realizadas.	Unidades	10
2	Formular e implementar los procedimientos para la operación de los instrumentos	Avance en la formulación e implementación de procedimientos para la operación de los instrumentos	Porcentaje	100
2	Brindar apoyo técnico al proyecto	Número de personas contratadas / Número de personas Requeridas	Porcentaje	100

PLAN DE ACCIÓN - Transversal al Área -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Gestionar el desarrollo tecnológico requerido para la ejecución de los proyectos	Avance en el desarrollo tecnológico implementado de acuerdo a necesidad	Porcentaje	100

ACUERDO DE GESTIÓN - Subdirección Gestión Inmobiliaria 2020

PLAN DE ACCIÓN -Oportunidades inmobiliarias generadas-

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Oportunidades inmobiliarias viabilizadas y/o evaluadas	Cantidad de Oportunidades viabilizadas y/o evaluadas	Unidades	5
2	Brindar apoyo técnico a la gestión de oportunidades inmobiliarias	Número de personas contratadas / Número de personas planeadas	Porcentaje	100%
3	Promoción comercial de las oportunidades inmobiliarias	Cantidad de socializaciones realizadas	Unidades	1

PLAN DE ACCIÓN -Proyectos inmobiliarios gestionados-

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Maduración de proyectos (elegibilidad)	Avance en la maduración de los proyectos	Porcentaje	100%

2	Proyectos inmobiliarios estructurados	Cantidad de proyectos inmobiliarios estructurados	Unidades	1
3	Brindar apoyo técnico a la estructuración de proyectos inmobiliarios	Número de personas contratadas / Número de personas planeadas	Porcentaje	100%
4	Brindar apoyo administrativo, jurídico y financiero a la estructuración de proyectos inmobiliarios	Número de personas contratadas / Número de personas planeadas	Porcentaje	100%
5	Gestión proyecto Centro de comercio y servicios La Aurora	Número de personas contratadas / Número de personas planeadas	Porcentaje	100%
6	Gestión proyecto Edificio cultural y de usos mixtos Predio parqueadero Museo de Antioquia	Avance en la gestión del proyecto	Porcentaje	100%
7	Gestión proyecto Terraza CAM	Avance en la gestión del proyecto	Porcentaje	100%
8	Gestión comercial barrio Prado	Avance en la gestión del proyecto	Porcentaje	100%
9	Gestión comercial Unidad Hospitalaria Buenos Aires	Avance en la gestión del proyecto	Porcentaje	100%
10	Gestión comercial Predio Finca la Paz -San Antonio de Prado	Avance en la gestión del proyecto	Porcentaje	100%

PLAN DE ACCIÓN - Transversal al Área -

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de medida	Meta Año 2020
1	Gestionar el desarrollo tecnológico requerido para la ejecución de los proyectos	Avance en el desarrollo tecnológico implementado de acuerdo a necesidad	Porcentaje	100

ACUERDO DE GESTIÓN - Dirección Técnica 2020

PLAN DE ACCIÓN - Transversal a las Subdirecciones

Número	Actividad	Fórmula Indicador de Gestión	Unidad de Medida	Meta Año 2020
1	Contratar servicios profesionales contables y administrativos de los procesos misionales de la Agencia APP. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
2	Contratar Servicios profesionales para la gestión financiera y planeación de los proyectos gestionados por la Agencia APP. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
3	Contratar Servicios profesionales para el apoyo jurídico de la Agencia APP. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
4	Contratar servicios de apoyo para la elaboración e implementación de la estrategia comercial y de comunación de la Agencia APP. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
5	Contratar la operación logística de eventos (Audiovisual, Montaje, Ferias, Impresos, Alimentación, etc) (De acuerdo a necesidad)	Porcentaje de avance contratación logística de eventos de acuerdo a necesidad	Porcentaje	100
6	Contratar servicios profesionales para gestión logística y contractual de los proyectos gestionados por la agencia app. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
7	Contratar servicios profesionales para la gestión humana de los proyectos gestionados por la agencia app. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
8	Contratar servicios profesionales para la gestión del desarrollo organizacional. (De acuerdo a necesidad)	Número de personas naturales contratadas / Número de personas naturales requeridas	Porcentaje	100
9	Contratar servicios de apoyo a la gestión documental de la Agencia APP y sus proyectos, que incluya la custodia, consulta y servicio de intervención física de archivo	Número de servicios contratados/Número de servicios requeridos	Unidades	10
10	Fortalecer, complementar y adoptar los instrumentos archivísticos de la Agencia APP	Instrumentos archivísticos implementados	Unidades	4

11	Fortalecer la implementación del software de gestión documental con la validación de flujos de trabajo y expedientes electrónicos	Expedientes y flujos de trabajo creado	Unidades	1
12	Realizar contratos para apoyar la gestión operativa de la Agencia APP. (Taxi, Transporte, Aseo, Papelería, Seguros, etc). (De acuerdo a necesidad)	Contratos suscritos/Contratos requeridos	Porcentaje	100
13	Realizar actividades de capacitación con Colaboradores.	Número de capacitaciones realizadas	Unidades	9
14	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Porcentaje de elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Porcentaje	100
15	Mantener el nivel de servicio en la atención de los trámites de la Agencia APP.	Sumatoria del promedio de nivel de servicio mensual/número de meses evaluados	Porcentaje	80
16	Publicar en el sitio web información relacionada con la rendición de cuentas	Porcentaje de avance de la información publicada	Porcentaje	100
17	Ajustar y atender oportunamente PQRSD	Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas	Porcentaje	100
18	Adelantar proceso de validación y actualización de la Matriz de Riesgos	Número de procesos con matriz de riesgo actualizada	Unidades	5
19	Elaborar e implementar un plan de trabajo enfocado en los resultados de la medición del FURAG II 2019v2	Porcentaje de avance en la elaboración e implementación del Plan de trabajo	Porcentaje	100
20	Promover la rendición de cuentas de la Agencia APP	Número Audiencia pública de rendición de cuentas	Unidades	1
22	Realizar encuesta de clima organizacional	Número de encuestas realizadas	Unidades	1
24	Realizar actividades de cohesión de equipo	Número de actividades realizadas	Unidades	9
25	Ejecutar las actividades del Plan de Trabajo del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Porcentaje de ejecución del Plan de Trabajo de SGSST	Porcentaje	100



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020

OBJETIVO	PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO
1. Orientar a los Servidores de la Agencia APP para la gestión de la información y uso adecuado del Software de Gestión Documental Mercurio	Implementación de la herramienta para la gestión de documentos electrónicos	Promover la creación de expedientes electrónicos de archivo en la Agencia APP	Profesional Apoyo Gestión Procesos	2/02/2020	31/12/2020	Expedientes electrónicos creados
		Designar la Administración del Software de Gestión Documental Mercurio	Profesional Apoyo Gestión Procesos	14/01/2020	31/01/2020	Usuario Administrador Mercurio
		Facilitar al personal APP las transferencias documentales al archivo central mediante la elaboración de los inventario documentales	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Auxiliar Admisitrativa	2/02/2020	31/12/2020	documentales realizadas. Inventarios Documentales Elaborados
		Realizar capacitaciones para el manejo del software Mercurio	Profesional Gestión Procesos-Apoyo Consultor Mercurio	2/02/2020	31/12/2020	Capacitaciones Mercurio
Construir, diseñar e implementar los instrumentos archivísticos conforme a la normativa vigente	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental	Contratar servicios para elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Profesional Apoyo Gestión Procesos	15/04/2020	30/09/2020	Índice de Información Clasificada y Reservada
		Contratar servicios para elaborar el Registro o Inventario de Activos de Información	Profesional Apoyo Gestión Procesos	15/04/2020	30/09/2020	Registro o Inventario de Activos de Información
		Actualizar el Esquema de Publicación de la Información	Profesional Apoyo Gestión Procesos	15/04/2020	30/04/2020	Esquema de Publicación de la Información
		Verificar el estado de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de las TRD y TVD	Profesional Apoyo Gestión Procesos	1/02/2020	29/02/2020	TRD y TVD convalidadas Consejo Departamental Archivo
3. Contar con los elementos necesarios para cumplir con la organización, custodia y conservación de los documentos Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	Adquirir elementos para la organización de archivo (cajas X-200, carpetas, pastas)	Dirección Técnica	1/02/2020	29/02/2020	Compra de elementos para la Gestión Documental
	Plan de Mantenimiento vigencia	Contratar servicios para la custodia de archivo documental	Dirección Técnica	1/04/2020	30/04/2020	Servicio de custodia de archivo contratado
4. Armonizar la gestión documental con otros modelos de gestión que ya se tienen	Plan de Acción	Realizar la limpieza de áreas y documentos del archivo de la Agencia	Personal Apoyo Servicios Generales	Cada 2 meses	Cada 2 meses	Limpiezas al cuarto de archivo.
5. Implementar políticas de conservación y almacenamiento de documentos según el Sistema Integrado de Conservación –SIC	Programa de Gestión Documental	Realizar el autodiagnóstico disponible del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG para el componente de Gestión Documental	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Auxiliar Admisitrativa	1/05/2020	30/05/2020	Autodiagnóstico de Gestión Documental del MIPG
		Limpieza de áreas y documentos Programa de Inspección y Mantenimiento Programa de Control de Plagas	Personal Apoyo Servicios Generales	Cada 2 meses	Cada 2 meses	Mantenimientos en cuarto de archivo
6. Fortalecer el Modelo de Gestión Documental de la Agencia APP	Programa de Gestión Documental	Actualizar el proceso y los procedimientos de la gestión documental.	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Auxiliar Admisitrativa	1/03/2020	30/03/2020	Procedimientos y procesos actualizados
		Aplicar las Tablas de Retención Documental en Software Mercurio	Profesional Gestión Procesos-Apoyo Consultor Mercurio	1/04/2020	1/07/2020	TRD aplicadas en Software Mercurio



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020

A. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas
Dirección	Calle 44 # 53 A 31
Teléfono	4481740
Página web	www.appb.gov.co
Misión y visión	<p>Misión: Impulsar el desarrollo del Municipio de Medellín y la eficiencia de los servicios públicos que brinda a la ciudadanía, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La realización de la gestión requerida para garantizar la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo y/o los Bienes Inmuebles públicos Propiedad del Municipio de Medellín. Incluye los predios comprometidos en la puesta en valor del paisaje urbano, el patrimonio, los equipamientos y demás bienes fiscales. Contribuir al incremento de la calidad espacial, para mejorar las condiciones de habitabilidad de los pobladores y contribuir a establecer la plataforma, para implementar el marketing de ciudad, enfocado a inversores, comerciantes, turistas, entre otros. La promoción, gestión, evaluación y estructuración de proyectos de inversión de infraestructura para la prestación de servicios públicos fomentando la participación, cooperación y coordinación de los sectores público y privado, entre otras modalidades. <p>Visión: Para el largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial, consolidarse como la Agencia líder en la promoción y desarrollo y gestión de proyectos de alto impacto socioeconómico, para la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del sistema público y colectivo, y para la vinculación de capitales del sector privado; y como el enlace técnico especializado entre las instancias públicas y privadas, para la estructuración de proyectos estratégicos.</p>
Perspectiva estratégica	La planta de personal de la Agencia App se encuentra conformada por 5 servidores públicos de libre nombramiento y remoción y 3 de carrera.
Información de contacto	Yaninn Paola Donado Rosas
Valor total del PAA	\$ 4.267.329.565
Límite de contratación por cuantía	\$ 245.784.840
Límite de contratación mínima cuantía	\$ 24.578.484
Fecha de última actualización del PAA	15/01/2020

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION TECNICA	Enero	2 meses	Contratacion directa	Inversion	12.038.848	12.038.848	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION TECNICA	Enero	3 meses	Contratacion directa	Inversion	69.740.096	69.740.096	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION TECNICA	Enero	6 meses	Contratacion directa	Funcionamiento	85.041.321	85.041.321	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION TECNICA	Febrero	3 meses	Contratacion directa	Inversion	11.846.802	11.846.802	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE APP	Enero	3 meses	Contratacion directa	Inversion	68.419.309	68.419.309	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE INMOBILIARIA	Enero	3 meses	Contratacion directa	Inversion	49.970.943	49.970.943	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE INMOBILIARIA	Febrero	3 meses	Contratacion directa	Inversion	24.881.886	24.881.886	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE PIAJAJE Y PATRIMONIO	Enero	3 meses	Contratacion directa	Inversion	192.752.997	192.752.997	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION SUBDIRECCION DE PIAJAJE Y PATRIMONIO	Enero	5 meses	Contratacion directa	Inversion	55.999.927	55.999.927	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION GENERAL	Enero	6 meses	Contratacion directa	Funcionamiento	35.624.428	35.624.428	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DIRECCION GENERAL	Enero	7 meses	Contratacion directa	Inversion	34.600.184	34.600.184	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80141600	OPERADOR LOGISTICO - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO (SIN REPRESENTACION) PARA LA OPERACION LOGISTICA DE EVENTOS Y GESTION DE COMUNICACION EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE LA AGENCIA APP	Febrero	11 meses	Contratacion directa	Inversion	100.000.000	100.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
81118005										
81118009										
81118111										
81112106	ADICION A ORDEN DE COMPRA PARA ADQUIRIR SERVICIOS GOOGLE REQUERIDOS POR LA AGENCIA APP	Enero	4 meses	Acuerdo Marco de Precios	Inversion	6.885.543	6.885.543	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
81112501										
81116160										
78111800	TRANSPORTE CONDUCTOR - CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE ALGUNOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA APP EN EL DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.	Febrero	11 meses	Contratacion directa	Inversion	66.247.888	66.247.888	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
78111804	PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN MODALIDAD BASICO PARA LOS SERVIDORES DE LA AGENCIA APP	Febrero	11 meses	Minima Cuantia	Inversion	8.320.000	8.320.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
43232300										
43232400										
43233500	SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE ARCGIS.	Febrero	11 meses	Minima Cuantia	Inversion	19.334.070	19.334.070	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
81116160										
80101500	CONSULTORIA PARA REALIZAR LA FACILIDAD TECNICA, LEGAL, FINANCIERA Y DE RIESGOS DE UNA ASOCIACION PUBLICO PRIVADA PARA LA CONSTRUCCION Y/O RENOVACION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y REVERSION DE LA UNIDAD DEPORTIVA ATANASIO GIRARDOT.	Abril	11 meses	Concurso de Meritos	Inversion	1.700.000.000	1.700.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101600										
81101500										
81121500										
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS COMPLEMENTARIOS Y SOCIALIZACIONES REQUERIDAS PROYECTO CABEL MUNICIPAL	Marzo	6 meses	Contratacion directa	Inversion	130.000.000	130.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101601	CONSULTORIA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS TECNICOS PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN COMUNA PORTAÑO O LAUREL.	Mayo	7 meses	Concurso de Meritos	Inversion	520.000.000	520.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101602										
80101604	CONSULTORIA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS TECNICOS PARA LA INTERVENCIÓN DEL SECTOR PRADO	Mayo	7 meses	Concurso de Meritos	Inversion	300.000.000	300.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101601	CONSULTORIA PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DISEÑOS TECNICOS PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN ESPACIO PUBLICO Y PATRIMONIO SECTOR TURIN.	Mayo	7 meses	Concurso de Meritos	Inversion	390.000.000	390.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80101602										
80101604										
78111502	SUMINISTRO DE TIKETES AEROS REQUERIDOS POR LA AGENCIA APP.	Enero	11 meses	Acuerdo Marco de Precios	Inversion	15.000.000	15.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
90121502										
43211500										
43211600										
43231500										
43232100	ADQUISICION DE LICENCIAS PARA LA GESTION TECNOLÓGICA DE PROYECTOS	Noviembre	12 meses	Minima Cuantia	Inversion	20.800.000	20.800.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
43232600										
43233200										
81111808										
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES	Mayo	7 meses	Contratacion directa	Inversion	40.000.000	40.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
26111501	ADICION A CONTRATO SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	Enero	4 meses	Minima Cuantia	Funcionamiento	5.134.534	5.134.534	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
26111501		Enero	8 meses	Minima Cuantia	Funcionamiento	8.761.626	8.761.626	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
14111700										
46181500										
47121700										
47121800										
47131500	INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA	Febrero	1 mes	Minima Cuantia	Funcionamiento	3.500.000	3.500.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
47131600										
47131800										
50161814										
50201706										
63331608										
14111507										
14111519										
14111530										
43201800	ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	Febrero	1 mes	Minima Cuantia	Funcionamiento	5.200.000	5.200.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
31162001										
44172011										
84131500										
84131600	SEGUROS: MANEJO, TRDM, RCSP Y RCE	Octubre	12 meses	Adhesion a contrato Municipio de Medellín	Funcionamiento	136.877.691	136.877.691	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
80131500	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA AGENCIA APP	Febrero	11 meses	Contratacion directa	Funcionamiento	122.609.388	122.609.388	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
43201400	ADQUISICION DE SUMINISTROS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS POR LA AGENCIA APP.	Febrero	1 mes	Minima Cuantia	Inversion	3.631.894	3.631.894	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
81111800	PRESTACION DE SERVICIOS Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SOFTWARE ARTES.NET DE LA AGENCIA APP.	Febrero	11 meses	CONTRATACION DIRECTA	INVERSION	9.090.000	9.090.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas
78111804	PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR INDIVIDUAL DE PASAJEROS EN MODALIDAD BASICO PARA LOS SERVIDORES DE LA AGENCIA APP.	Febrero	11 meses	MINIMA CUANTIA	INVERSION	15.000.000	15.000.000	NO	N/A	Yaninn Paola Donado Rosas

C. NECESIDADES ADICIONALES

Descripción	Resolubles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable

--	--	--



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2019 – PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2016-2019					
Información de actividades año 2020					
Objetivo Institucional	Nombre de actividad	Plan de trabajo (Tareas específicas)	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Potenciando lo humano	Elaborar plan de trabajo	1. Presentar informe consolidado	Profesional apoyo gestión humana	10/01/2020	31/01/2020
	Definir estrategias (Bienestar, clima organizacional, SST, Plan de Vacantes, Previsión de recurso humano)	1. Formular Plan de bienestar 2. Formular plan de vacantes 3. Formular plan de previsión de recursos humanos. 4. Formular Plan de capacitación	Profesional apoyo gestión humana Profesional apoyo gestión procesos (plan SST)	10/01/2020	31/03/2020
	Establecer plan de trabajo para la implementación de la estrategia	1. Realizar cronograma del plan de gestión de SST. 2. Realizar cronograma del plan de bienestar 3. Realizar cronograma de capacitación.	Profesional apoyo gestión humana Profesional apoyo gestión procesos (plan SST)	10/01/2020	31/03/2020
	Medición de clima laboral	1. Medir el clima laboral 2. Revisar los resultados de la medición. 3. Presentar resultados de la medición. 4. Definir acciones a implementar	Profesional de apoyo gestión humana	30/06/2020	30/08/2020
	Elaborar plan de capacitación	1. Detectar necesidades de capacitación. 2. Formular plan de capacitación según necesidades. 3. Ejecutar las acciones planeadas para el plan de capacitación.	Profesional de apoyo gestión humana	10/01/2020	31/12/2020
	Ejecutar programa de inducción y reintegración	1. Realizar la inducción a los servidores y contratistas. 2. Realizar reintegración a todo el personal de acuerdo a los cambios que se presentan.	Profesional de apoyo gestión humana	1/02/2020	30/11/2020
	Autodiagnóstico MIPG	1. Realizar actualización del autodiagnóstico de MIPG.	Profesional de apoyo gestión humana	1/04/2020	30/04/2020
	Implementar y divulgar la estrategia de salario emocional para los servidores	1. Realizar la estrategia de salario emocional. 2. Realizar e implementar matriz de control de salario emocional. 3. Socializar con los servidores la estrategia de salario emocional.	Profesional de apoyo gestión humana	1/02/2020	31/03/2020
	Identificar y caracterizar los servidores públicos con alteraciones en los exámenes médicos ocupacionales.	1. Revisar los exámenes médicos de los servidores. 2. Notificar las recomendaciones del médico. 3. Hacer seguimiento de las recomendaciones.	Profesional de apoyo gestión humana	1/03/2020	31/12/2020
	Impulsar la política de integridad a través de la difusión el código de integridad.	1. Construir e implementar la política de integridad. 2. Socializar y sensibilizar a los servidores y contratistas el código de integridad.(Esta actividad es permanente).	Profesional de apoyo gestión humana	1/02/2020	30/04/2020
	Acuerdos de gestión.	1. Concertación de compromisos de los servidores públicos. 2. Seguimiento de los acuerdos de gestión.	Profesional de apoyo gestión humana	10/01/2020	31/01/2020
	Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores públicos presenten la declaración juramentada de bienes y rentas.	1. Enviar correo electrónico informando a los servidores la obligación de presentar la declaración juramentada periódica. 2. Realizar seguimiento de la declaración juramentada de bienes y rentas.	Profesional de apoyo gestión humana	1/03/2020	31/07/2020
	Gestionar la información en el Sigep respecto a lo correspondiente al talento humano.	1. Dar de alta a los contratistas y servidores que ingresan a la entidad. 2. Registrar los contratos. 3. Vincular a los servidores nuevos. 4. Liquidar los contratos que se terminen anticipadamente. 5. Dar de baja a los contratistas y servidores que se retiren de la entidad.	Profesional de apoyo gestión humana	10/01/2020	31/12/2020
	Canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés.	1. Generar e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés. 2. Implementar canales de denuncia y seguimiento a situaciones disciplinarias y conflictos de interés.	Profesional apoyo gestión humana. Profesional especializado apoyo al control interno de gestión.	1/03/2020	30/06/2020
	Desvinculación asistida y retención del conocimiento.	1. Elaborar y aplicar encuesta de retro a servidores. 2. Analizar causas de retro. 3. Gestionar ante la caja de compensación familiar, ARL y Alcaldía de Medellín la posibilidad de acompañamiento en la estrategia para brindar apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión u otro motivo inesperado.	Profesional apoyo gestión humana.	1/03/2020	31/03/2020
Lina María Martínez Giraldo					
Elaboró: Profesional Apoyo Gestión Humana		Revisó: Director Técnico u Operativo		Aprobó:	
Fecha: Enero de 2020		Fecha: Enero de 2020		Fecha: Enero de 2020	

PLAN DE PREVISIÓN RRHH 2020

ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL																						
Planta Actual							Proceso			Naturaleza del cargo		Novedades	Por pensión					Perfil del cargo	Requisitos		Competencias	
Dependencia	No. Cargos	Nivel	Denominación	Código	Grupo	Asignación Básica	Estratégico	Mixto	Agrupado	Carácter Administrativo o Profesional	L.N y E.		Fecha pensión	Menos de un año	Menos de dos años	Menos de tres años	Total por pensión		Estudio	Experiencia	Manejo Informático	Comunicativa
Dirección General	1	Directivo	Director General	50	4	\$ 14.268.587	X				X					0	Pregrado + Especialización	Título y más (28) meses de experiencia profesional	X	X		
Dirección General	1	Directivo	Director Técnico	9	1	\$ 10.041.437			X		X					0	Pregrado + Especialización	Verificable (24) meses de experiencia profesional	X	X		
Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	1	Directivo	Subdirector Paisaje y Patrimonio	70	2	\$ 10.716.031		X			X					0	Pregrado + Especialización	Verificable (24) meses de experiencia profesional	X	X		
Subdirección de Gestión de Mercados Públicos Privados	1	Directivo	Subdirector Mercados Públicos Privados	70	2	\$ 10.716.031		X			X					0	Pregrado + Especialización	Verificable (24) meses de experiencia profesional	X	X		
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	1	Directivo	Subdirector de Gestión Inmobiliaria	70	2	\$ 10.716.031		X			X					0	Pregrado + Especialización	Verificable (24) meses de experiencia profesional	X	X		
Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	1	Profesional	Profesional Especializado	222	3	\$ 5.487.421		X		X		Vacante desde el 20 de enero de 2020				0	Pregrado + Especialización	Diccionario (18) meses de experiencia profesional	X	X		
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	1	Profesional	Profesional Especializado	222	3	\$ 5.487.421		X		X				X		1	Pregrado + Especialización	Diccionario (18) meses de experiencia profesional	X	X		
Subdirección de Gestión de Mercados Públicos Privados	1	Profesional	Profesional Especializado	222	3	\$ 5.487.421		X		X						0	Pregrado + Especialización	Diccionario (18) meses de experiencia profesional	X	X		

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020

AREA O DEPENDENCIA SOLICITANTE	NECESIDAD IDENTIFICADA	TEMATICA A DESARROLLAR	DIRIGIDO A	DIMENSION	POBLACION OBJETIVO			FACILITADOR O PROVEEDOR			PERIODO A EJECUTARSE (PRIORIDAD)				
					DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	INTERNO	EXTERNO	NOMBRE	COSTO APROX.	ALTA (PRIMER CUATRIMESTRE)	MEDIA (SEGUNDO CUATRIMESTRE)	BAJA (TERCER CUATRIMESTRE)	PERIODICO
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	TODA LA ENTIDAD	SABER - HACER		X	X		X	Isabel Cristina Marín	\$ 0	X			
GESTIÓN HUMANA	MIPG	PRIMER MÓDULO MIPG	VINCULADOS	SABER-HACER	X	X			X	Página de la Función Pública	\$ 0	X			
GESTIÓN HUMANA	COMITÉ DE CONVIVENCIA	FUNCIONES ASPECTOS LEGALES ACOSO LABORAL MEDIDAS PREVENTIVAS	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	SABER-HACER	X	X	X		X	Daniela González Lina María Martínez	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	INDUCCIÓN.	INDUCCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	SERVIDORES Y CONTRATISTAS NUEVOS	SABER-HACER	X	X		X		Lina María Martínez	\$ 0	X			
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X		X	Alejandra Betancur	\$ 0	X			X
GESTIÓN HUMANA	INCORPORAR EN LA ENTIDAD EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER		X	X	X		Wilson Osorno Lina María Martínez	\$ 0	X			
GESTIÓN HUMANA	CONTROL INTERNO	EL CONTROL DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Claudia Salazar	\$ 0		X		X
GESTIÓN HUMANA	LIDERAZGO	LIDERAZGO EFECTIVO	DIRECTIVOS	SABER-HACER	X	X	X		X	Caja Compensación Familiar Comfama	\$ 500.000		X		
GESTIÓN HUMANA	REINDUCCIÓN	REINDUCCIÓN	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER				X		Lina María Martínez	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	PAISAJE	APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Mauricio Correa	\$ 0	X			
GESTIÓN HUMANA	APP	LAS APP COMO INSTRUMENTO CLAVE PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Luisa Fernanda Gutiérrez Juana Mesa Daniel Gómez	\$ 0	X			
GESTIÓN HUMANA	INMOBILIARIA	INDUCCIÓN A LOS MODELOS JURÍDICOS Y TEMAS ESTRATÉGICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Erica Ruiz Tatiana de los Ríos José Daniel Cárdenas	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Lina María Martínez Alba Luz Torres	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	PAISAJE	INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN DEL POT	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Javier García María Isabel Tobón Henderson López	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	PRESUPUESTO	INDUCCIÓN EN PRESUPUESTO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Alba Luz Torres	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	DIRECCIÓN TÉCNICA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL MERCURIO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Luis Gallón(Servisoft)	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Catalina María Restrepo	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD INFORMÁTICA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Andrés Moreno	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	PLANEACIÓN Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	SISTEMA DE CALIDAD	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Juan Bernardo Silva	\$ 0			X	
GESTIÓN HUMANA	PLANEACIÓN Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	MATRIZ DE RIESGOS	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Juan Bernardo Silva	\$ 0			X	
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	LEY 1712 DE 2014, LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Wilson Osorno	\$ 0				X
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Lina María Martínez	\$ 0		X		
GESTIÓN HUMANA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANEJO DE CORREO Y DRIVE DE LAS UNIDADES COMPARTIDAS	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Andrés Moreno	\$ 0				X
GESTIÓN HUMANA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	INTRANET Y MESA DE AYUDA	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Lina María Martínez	\$ 0				X
GESTIÓN HUMANA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	TODA LA ENTIDAD	SABER-HACER	X	X	X	X		Lina María Martínez	\$ 0		X		

Lina María Martínez Galardo	Revisó: Director Técnico u Operativo	Aprobó:
Elaboró: Profesional Apoyo Gestión Humana	Fecha: Enero de 2020	Fecha: Enero de 2020



Alcaldía de Medellín
AGENCIA APP
 Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
 y las Alianzas Público Privadas

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FO-EVC-002

Versión: 001

Página 1 de 1

FORMULACIÓN					
COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DD/MM/AÑO	RESPONSABLE
GESTIÓN DEL RIESGO	Actualizar la política interna de gestión 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	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
	Actualizar con los diferentes líderes de procesos y personas implicadas los mapas de riesgos	Mapas de riesgos actualizados	Mapas de riesgo actualizados	Desde 01/02/2020 hasta 01/08/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Construir la hoja de vida del trámite para la transferencia de derechos de construcción de bienes patrimoniales	Hoja de vida del trámite	1 hoja de vida del trámite de transferencia de derechos construcción	30/09/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo Subdirección Paisaje y Patrimonio
	Realizar el registro del trámite de de transferencia de derechos construcción 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)	31/10/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo Subdirección Paisaje y Patrimonio
	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%	90% usuarios satisfechos con el trámite	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo AEEP
	Realizar la modificación al formato para los trámites de Aprovechamiento Económico del Espacio Público que permitan la caracterización de los usuarios y su satisfacción	Formato actualizado para caracterizar usuarios	Formato actualizado	30/06/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional de Apoyo AEEP



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FO-EVC-002

Versión: 001

Página 1 de 1

RENDICIÓN DE CUENTAS	Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2020	Temática definida para el evento de rendición de cuentas.	Temas definidos para el evento de Rendición de cuentas	20/11/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional Apoyo Comercial-Director Técnico u Operativo
	Adelantar Audiencia de Rendición de Cuentas	1 Audiencia de Rendición de Cuentas de la Agencia APP.	1 Audiencia de Rendición de Cuentas	12/12/2020	Profesional Apoyo Comercial-Director General Subdirectores
	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)	28/12/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos-Profesional Apoyo Gestión Comercial
	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 14/01/2020- 31/12/2020	Equipo de Comunicaciones Agencia APP
	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
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-Tecnólogo Apoyo a la gestión de TIC	
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar la capacitación virtual del Departamento Nacional de Planeación en "Lenguaje Claro"	Curso virtual realizado en Lenguaje Claro (para servidores taquillas CSC y servidores Agencia APP)	1 Curso en Lenguaje Claro	14/08/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos



Alcaldía de Medellín
AGENCIA APP
Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio
y las Alianzas Público Privadas

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FO-EVC-002

Versión: 001

Página 1 de 1

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	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	30/06/2020 y 30/12/2020	Profesional Apoyo Control Interno-Auxiliar Administrativa
	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-Tecnólogo Apoyo a la gestión de TIC
	Elaborar y publicar 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	30/07/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
	Elaborar y publicar "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	30/07/2020	Profesional Apoyo Gestión por procesos
	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	01/01/2020 - 31/12/2020	Profesional de Apoyo a la Gestión Humana
	Implementar en la Agencia APP gradualmente los expedientes electrónicos de archivo en el software de gestión documental	Expedientes electrónicos elaborados	Cantidad de expedientes electrónicos creados	Permanente	Profesional Apoyo Gestión Procesos-Directora Técnica
	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	Profesional Apoyo Gestión Procesos
Daniela Gonzalez Lotero					
Elaboró: Profesional Apoyo Gestión Procesos		Revisó: Director Técnico u Operativo		Aprobó:	
Fecha: Enero de 2020		Fecha: Enero de 2020		Fecha: Enero de 2020	

PLAN ANUAL DE VACANTES

2020

AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS
PÚBLICO PRIVADAS

Página 1 de 9



📍 Calle 44 N° 53 A 31 - Piso 1
Edificio Plaza de la Libertad / Medellín - Colombia
☎ Tel: (4) 448 17 40

www.app.gov.co

Contenido	
1. Introducción.....	3
2. Objetivo general.....	3

3. Objetivos Específicos.....	3
4. Alcance.....	4
5.1 Misión.....	4
5.2 Visión.....	4
6. Estructura Organizacional.....	4
7. Generalidades de la planta de personal.....	5
7.1 Distribución de los empleos por nivel.....	5
7.2 Distribución de los empleos por dependencia.....	5
7.4 Situación administrativa de vacantes de la planta de personal.....	6
7.5 Nivel y forma de ocupación de la planta.....	6
7.6 Vacantes Sistema General de Carrera Administrativa.....	7
7.6.1 Vacantes definitivas y estado de provisión.....	7
8. Metodología de la Provisión.....	7
8.1 Metodología de provisión a corto plazo.....	9
8.1.1 Selección.....	9
9. Actualización de vacantes.....	9



1. Introducción

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP es una entidad con unidad administrativa especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio creada mediante el Artículo 338 del Decreto 1364 de 2012 y modificada en su denominación, estructura y funciones mediante el Decreto 883 de 2015.

La planta de personal se adoptó mediante el Acuerdo 009 de 2015 por medio del cual se adopta la estructura administrativa, el manual específico de funciones y requisitos, el sistema de nomenclatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y se fija la escala salarial y se aclaró con el Acuerdo 019 de 2017.

La información registrada en el plan anual de vacantes corresponde al reporte de los cargos vacantes de los niveles, directivo y profesional así como el tipo de situación administrativa (en encargo, provisional, temporal y no provisto) en los que se encuentran.

2. Objetivo general

El Plan Anual de Vacantes de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP tiene por objetivo identificar las necesidades de la planta de

personal para diseñar estrategias de planeación para la provisión del talento humano, y garantizar la oportuna prestación de los servicios a cargo de cada una de las dependencias de la entidad.

3. Objetivos Específicos

- Planear las necesidades de los recursos humanos, de tal forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- Definir la forma de la provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- Buscar la provisión definitiva de los cargos que se encuentran vacantes.
- Brindar información relevante al Departamento Administrativo de la Función Pública, para la formulación de políticas y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la estructuración de los procesos de los concursos de méritos.

Página 3 de 9



📍 Calle 44 N° 53 A 31 - Piso 1
Edificio Plaza de la Libertad / Medellín - Colombia
☎ Tel: (4) 448 17 40

www.app.gov.co



4. Alcance

El presente plan permite aplicar la planeación del talento humano a corto, mediano plazo y para la siguiente vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades de personal. El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se requiera es la Dirección Técnica u Operativa.

5. Generalidades estratégicas

5.1 Misión

Impulsar el desarrollo del Municipio de Medellín a través de intervenciones estratégicas del paisaje urbano, el patrimonio, el aprovechamiento inteligente de bienes inmuebles y la promoción de mecanismos que vinculen al sector privado.

5.2 Visión

Para el 2027 ser el ente territorial líder en Colombia en la vinculación de capital privado a proyectos de impacto social.

6. Estructura Organizacional





7. Generalidades de la planta de personal

La Planta de empleos de la Agencia APP está conformada por ocho (8) cargos de los cuales cinco (5) son de libre nombramiento y remoción y tres (3) de carrera administrativa nombrados en provisionalidad, se identificó la Planta actual de la entidad la cual se describe a continuación:

Denominación	Código	Grado	Nivel	No. De cargos
Director General	050	04	Directivo	1
Director Técnico u Operativo	009	01	Directivo	1
PLANTA GLOBAL				
Subdirector	070	02	Directivo	3
Profesional especializado	222	03	Profesional	3
TOTAL CARGOS				8

7.1 Distribución de los empleos por nivel

NIVEL	CANTIDAD CARGOS	% PARTICIPACIÓN
DIRECTIVO	5	62,5
PROFESIONAL	3	37,5
TOTAL	8	

7.2 Distribución de los empleos por dependencia

La planta de empleos se encuentra distribuida en cuatro (4) dependencias a través de las cuales se gestionan los diferentes procesos:

DEPENDENCIA/NATURALEZA/NIVEL	EMPLEOS
DIRECCIÓN GENERAL	2
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2
DIRECTIVO	2
SUDIRECCIÓN GESTIÓN DEL PAISAJE Y EL PATRIMONIO	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	1
PROFESIONAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	1
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	1



PROFESIONAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	1
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	1
PROFESIONAL	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTIVO	1

7.4 Situación administrativa de vacantes de la planta de personal

Nivel	Situación administrativa					Total por nivel
	En cargo	Provisional	No provisto	Período	Libre nombramiento	
Directivo	-	-	-	-	5	5
Profesional	-	2	1	-	-	3
Total	-	2	1	-	5	8

7.5 Nivel y forma de ocupación de la planta

La planta de la Entidad se encuentra provista en un 87,5%

TOTAL EMPLEOS DE LA PLANTA	TOTAL SERVIDORES DE LA ENTIDAD	PORCENTAJE DE OCUPACIÓN
8	7	87,5%

En cuanto al tipo de vinculación, la planta se encuentra provista en un 62,5% con servidores de libre nombramiento y remoción y en un 37,5% con servidores vinculados mediante nombramiento en provisionalidad, debido a que desde que se creó la entidad no se ha llevado a cabo Concurso Abierto de Méritos.

TIPO DE VINCULACIÓN	NRO. DE SERVIDORES	%
Libre nombramiento y remoción	5	62,5%
Provisionalidad	3	37,5%
TOTAL	8	100%



7.6 Vacantes Sistema General de Carrera Administrativa

7.6.1 Vacantes definitivas y estado de provisión

La Agencia APP cuenta con un total de 3 vacantes definitivas con corte al 30 de enero de 2020.

Del total de empleos en vacancia definitiva fueron reportados 3 vacantes a la Oferta Pública

Del total de empleos en vacancia definitiva fueron reportados 3 vacantes a la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC, del Concurso abierto de Méritos, Convocatoria No. 992 de 2019 en desarrollo por la Comisión del Servicio Civil CNSC.

El concurso se encuentra actualmente en etapa de ejecución, el 4 de marzo de 2019 se firmó el Acuerdo No. 20191000001576 por el cual se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Agencia APP.

SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA							
LEY 909 DE 2004							
Nivel	Servidores Públicos en Provisionalidad			Empleos sin proveer			
	Para reportar	Reportados convocatoria	Total servidores públicos en Provisionalidad	Para reportar	Reportados convocatoria	Total Empleo sin Proveer	Total
PROFESIONAL		2	2		1	1	3
Total general		2	2		1	1	3

8. Metodología de la Provisión

La provisión de la planta de personal de la Agencia APP se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 909 del 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 647 del 2017 y demás normatividad que se encuentre vigente.

Por otro lado, se reportaron cargos de carrera administrativa para el proceso de concurso abierto de mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la Agencia APP, que es realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Y se adelanta para proveer los cargos reportados en la OPEC así:



Información del empleo

Número OPEC	52762
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	3
Código -	222 Profesional Especializado
Asignación salarial	\$ 5.161.472
Propósito general del empleo	Apoyar y ejecutar las políticas y acciones de la Agencia en función de los planes y programas enfocados a la incorporación de capitales públicos y/o privados a proyectos de inversión de beneficio público.



Vacantes				
Estado	Deptos.	Municipio	Dependencia	Cant.
En Provisionalidad	Antioquia	Medellín	Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas	1

Información del empleo

Número OPEC	52737
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	3
Código -	222 Profesional Especializado
Asignación salarial	\$ 5.161.472
Propósito general del	Ejecutar y apoyar las políticas y acciones de la Agencia en función de la gestión e intervención del

Vacantes				
Estado	Deptos.	Municipio	Dependencia	Cant.
En Provisionalidad	Antioquia	Medellín	Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio	1



Información del empleo

Número OPEC	52765
Nivel Jerárquico	Profesional
Grado	3
Código -	222 Profesional Especializado
Asignación salarial	\$ 5,161,472
Propósito general del empleo	Apoyar y ejecutar las políticas y acciones de la Agencia en función de los proyectos enfocados a la cualificación de los equipamientos y demás bienes fiscales, así mismo la sostenibilidad y mantenimientos del sistema público y colectivo.



Vacantes				
Estado	Deptos.	Municipio	Dependencia	Cant.
En Provisionalidad	Antioquia	Medellín	Subdirección de Gestión Inmobiliaria	1

8.1 Metodología de provisión a corto plazo

8.1.1 Selección

Los empleos de carrera administrativa se proveerán a través del encargo o nombramiento en provisionalidad, para desarrollar la provisión de los empleos, se deberán identificar las vacantes que resulten por algunas de las causales establecidas en la normatividad vigente, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, entre otras.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario a discrecionalidad del Director General, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo según el manual de funciones y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

9. Actualización de vacantes

El presente plan se construye con fundamento en la matriz Plan de Vacantes, con actualización constante a fin de que la Agencia cuente con información oportuna y confiable que permita conocer las vacantes que se van generando, gestionar su provisión y disminuir el número de sustitutos de los mismos.

el tiempo de cubrimiento de las mismas.

Proyectó: Lina María Martínez Giraldo - Profesional Apoyo Gestión Humana
Revisó: Yaninn Paola Donado Rosas - Directora Técnica

Página 9 de 9



📍 Calle 44 N° 53 A 31 - Piso 1
Edificio Plaza de la Libertad / Medellín - Colombia
☎ Tel: (4) 448 17 40

www.app.gov.co