



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: FR-EIN-09
 Versión: 01
 Vigencia: 14/01/2019

Entidad	Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana - ACI Medellín
Vigencia	Año 2019
Fecha de publicación	30 de enero de 2019

OBJETIVO: definir actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; adelantar una rendición de cuentas efectiva y permanente, con el fin de contar con una entidad que lucha contra la corrupción de manera efectiva, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		
					% DE AVANCE	OBSERVACIONES	
Política de administración de riesgos	1.1	Revisar y actualizar la guía GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos, conforme a la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital del DAFP.	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos actualizada.	Profesional Senior Calidad	15-feb-19		
	1.2	Aprobar la guía de administración de riesgos y designar los recursos necesarios para su implementación.	Acta de reunión en la que se aprueba la guía de administración de riesgos.	Comité Institucional Coordinador de Control Interno (ICCI)	25-feb-19		
	1.3	Dar a conocer a todos los servidores la guía de administración de riesgos de la ACI Medellín.	Guía de administración de riesgos socializada.	Profesional Senior Calidad	Del 01 -mar al 30-may-19		
Construcción del Mapa de Riesgos	2.1	Actualizar la herramienta para la construcción de los mapas de riesgos, según guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital del DAFP.	Formato FR-SIG-11 Herramienta administración de riesgos actualizado.	Profesional Senior Calidad	01-mar-19		
	2.2	Capacitar a todos los servidores en la herramienta de administración de riesgos.	Servidores capacitados.	Profesional Senior Calidad Líderes de los procesos	Del 01 -mar al 30-may-19		

de Corrupción	2.3	Revisar y ajustar de ser necesario los mapas de riesgos de los procesos y subprocesos, incluyendo el componente de los riesgos de corrupción.	Mapas de riesgos por proceso y subproceso revisados y actualizados.	Profesional Senior Calidad Cada líder del proceso	Del 01 -mar al 30- may-19		
	2.4	Consolidar el mapa de riesgos institucional, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos consolidado.	Profesional Senior Calidad	12-jun-19		
Consulta y Divulgación	3.1	Realizar la publicación del mapa de riesgos institucional en la página web de la ACI Medellín.	Mapa de riesgos publicado.	Coordinador de Control Interno Profesional Senior Comunicaciones	20-jun-19		
	3.2	Difundir el mapa de riesgos, incluyendo el componente de corrupción para conocimiento y control de los líderes de los procesos y subproceso.	Correos electrónicos/ Comunicaciones internas.	Coordinador de Control Interno Profesional Senior Comunicaciones	25-jun-19		
Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo y revisión de la gestión de los riesgos, con el fin de garantizar que los controles establecidos en los mapas de riesgos son efectivos.	Seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para mitigar los riesgos.	Líderes de procesos y subprocesos	15-jul-19 5-dic-19		
	4.3	Consolidar cada seis meses el resultado del monitoreo realizado a la gestión de los riesgos.	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos.	Coordinador de Control Interno	30-jul-19 13-dic-19		
Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos en su componente de corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos en la guía para la gestión de riesgos de corrupción del DAFP.	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción.	Coordinador de Control Interno	10-may-19 10-sep-19 10-ene-20		

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

No aplica a la entidad, toda vez que la ACI Medellín no tiene trámites de cara a la comunidad que deba registrar, a excepción de la plataforma de PQRS.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

	1.1	Publicar los informes de ejecución presupuestal (ingresos y gastos) y estados financieros de la entidad por medio de la página web.	Informes de ejecución presupuestal Estados financieros	Coordinadora de Contabilidad Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	Mensualmente		
--	-----	---	---	---	--------------	--	--

1.2	Realizar reunión con los responsables de la rendición de la cuenta a la Contaduría general de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría General de Medellín y la Gobernación de Antioquia para definir responsabilidades y plazos, conforme a la normatividad aplicable vigente.	Rendir cuentas a los entes de control y partes interesadas oportunamente.	Directora de Relaciones Administrativas Coordinadora de Contabilidad Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	Última semana de enero		
1.3	Recopilar la información relacionada con la rendición de cuentas.		Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	Fechas definidas en la reunión con los responsables de la rendición, conforme a la normatividad aplicable vigente.		
1.4	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente.		Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	Fechas definidas en la reunión con los responsables de la rendición, conforme a la normatividad aplicable vigente.		
1.5	Elaborar, consolidar y revisar el informe de Gestión de la Agencia 2018.	Informe de gestión.	Líderes de procesos y subprocesos	31-ene-19		
1.6	Publicación del borrador del informe de gestión de la vigencia 2018 en la página web de la ACI Medellín.		Proceso de comunicaciones	31-ene-19		
1.7	Dar a conocer los resultados de la gestión de la entidad a los ciudadanos, órganos de control y partes interesadas, por medio de la publicación y difusión del informe de gestión de la ACI Medellín 2018.		Comunicaciones	15-abr-19		

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Actualizar los lineamientos y procedimientos de PQRS conforme a la normatividad aplicable vigente.	Procedimientos revisados y actualizados.	Coordinadora Jurídica Profesional Senior en Calidad	28-feb-19		
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad.	Página web accesible.	Profesional Senior Comunicaciones	Permanente		

Normativo y procedimental	3.1	Atender las PQRS que ingresen a la entidad por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.	Dar respuesta oportuna a todas las PQRS.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRS	Permanente		
	3.2	Elaborar y remitir informe semestral del estado de las PQRS asignadas a cada proceso o subproceso al Comité Directivo.	Indicador: Nro. de PQRS recibidas/Nro. de PQRS resueltas en el tiempo estipulado por la Ley/1755	Coordinador de Control Interno	Con corte a junio y diciembre		
	3.3	Presentar el informe semestral sobre la gestión de PQRS, con el fin presentarlo al Comité Coordinador de Control Interno para tomar las acciones necesarias para mejorar el servicio que presta la ACI Medellín.	Presentación del informe ante el Comité Coordinador de Control Interno.	Coordinador de Control Interno	15/07/2019 30/12/2019		
	3.4	Realizar seguimiento al estado de las PQRS con el fin de agilizar la gestión de las que se encuentran pendientes, remitir información a cada responsable.	Correo electrónico remito al responsable de dar respuesta a las PQRS en estado pendiente.	Profesional Senior en Calidad	Cada mes		
	3.5	Revisar y actualizar de ser necesario el manual de tratamiento de datos y la política de protección de datos personales.	Política revisada, socializada y publicada en la página web.	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática Coordinador Control Interno Profesional Senior Comunicaciones	30-jun-19		
Relacionamiento con el ciudadano	1.1	Medir la satisfacción de las partes interesadas respecto a los servicios que presta la entidad.	Informe con los resultados de la medición de la satisfacción.	Equipo de calidad	30-jul-19		
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS							
Canales de atención	1.1	Verificar la accesibilidad de los ciudadanos a los canales de comunicación dispuestos.	Acceso permanente.	Coordinadora Jurídica Profesional Senior Comunicaciones	Permanente		
	1.2	Divulgar a través de los medios disponibles, cuáles son los canales dispuestos para el recibo de las peticiones, así como los horarios establecidos de ser necesarios.	Comunicación de los canales de atención en redes sociales.	Profesional Senior Comunicaciones	29-mar-19		
Presentación de las peticiones	2.2	Gestionar las PQRS que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.	Dar respuesta oportuna a todas las PQRS	Funcionarios responsables de dar respuesta a las PQRS	Permanente		
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							

Lineamientos de transparencia activa	1.1	Mantener actualizada la información mínima que se publica en el sitio web, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley.	Información mínima publicada y actualizada.	Directora de Relaciones Administrativas Líderes de los subprocesos de Relaciones Administrativas Coordinador Control Interno	Permanente		
	1.2	Elaborar, adoptar mediante acto administrativo y publicar los instrumentos para apoyar la gestión de la información: * Registro o inventario de activos de información. * Esquema de publicación de información. * Índice de información clasificada y reservada.	Instrumentos para apoyar la gestión de la información publicados en la página web.	Profesional Senior Gestión Documental Profesional Senior Comunicaciones	29-mar-19		
	1.3	Elaborar, aprobar y socializar el código de integridad de la entidad.	Código de integridad socializado.	Directora de Relaciones Administrativas Profesional Senior Calidad Comité Institucional de Planeación y Desempeño	30-may-19		
	1.4	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 en la página web de la ACI Medellín.	Informe de seguimiento.	Coordinador Control Interno	30-ago-19		