



		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		Seguimiento abril 30 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	100%	Abril 30: Para el día 20 de febrero se terminó de revisar y actualizar la nueva guía de administración de riesgos para la ACI, 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, que estableció unos nuevos parámetros para la vigencia 2019.
	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 (CCI)	25-feb-19	100%	Abril 30: En reunión del Comité Institucional Coordinador de Control Interno realizado el día 11 de marzo, fue socializada la política de administración de riesgos que se estableció para la entidad; la socialización estuvo a cargo de la Profesional Senior de Calidad, y se aprobó de manera unánime por todos los miembros del comité.
	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	70%	Abril 30: Una vez actualizada, y socializada y aprobada la guía de administración de riesgos para la ACI, por parte del Comité Institucional Coordinador de Control Interno, de manera inicial fue publicada en la página web de la entidad, en el link de Transparencia y Acceso a la información pública. www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ De igual manera se a ido socializando de manera paulatina en el Boletín Interno "ACI Somos Mejores"
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	100%	Abril 30: 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, se encuentra actualizada, y esta disponible en el Sistema Integral de Gestión, en la siguiente ruta: D:\SHAREP\SharePoint\Sitio Acimedellin - SIG-ACI\1 Dir Estrategico\2 SistemaIntegradoGestion\3 Formatos
	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		
	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		

		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		Seguimiento abril 30 de 2019						
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	100%	Abril 30: Se revisó la página web de la entidad, en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para corroborar la oportunidad en la publicación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, y se pudo evidenciar que se encuentran publicados en debida forma hasta el último reporte que corresponde al mes de marzo.	
	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.		Directora de Relaciones Administrativas Coordinadora de Contabilidad Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	Última semana de enero	100%	Abril 30: El día 29 de enero de 2019, la Directora Administrativa se reunió con su equipo de trabajo para determinar los funcionarios que serán responsables de trabajar la rendición de cuentas para los diferentes entes de control. Acta de reunión de la Directora Administrativa con su equipo de trabajo.	
	1.3	Recopilar la información relacionada con la rendición de cuentas.	Rendir cuentas a los entes de control y partes interesadas oportunamente.	Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	Fechas definidas en la reunión con los responsables de la rendición, conforme a la normatividad aplicable vigente.		100%	Abril 30: Se recopiló toda la información a rendir a los diferentes órganos de control, de acuerdo a las fechas establecidas (Lunes 11 de febrero) en la reunión realizada con la Directora. Se dispuso de una carpeta pública en la ruta de relaciones administrativas: \11-10\Informes\11,10,1 Informes Entidades de Control\Contraloría General de Medellín\RENDICIÓN DE LA CUENTA\Año 2018, para que los responsables de recolectar la información la enviaran allí en las fechas establecidas.
	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.		100%	Abril 30: Se realizó el proceso de rendición de la cuenta a todos los órganos de control, de acuerdo a lo establecido y dentro de los plazos previstos para ello.
	1.5	Elaborar, consolidar y revisar el informe de Gestión de la Agencia 2018.		Líderes de procesos y subprocesos		31-ene-19	100%	Abril 30: Se corroboró que se hubiera llevado a cabo el cumplimiento del plan de acción que se estableció para elaborar, consolidar y revisar el informe de gestión de la Agencia correspondiente a la vigencia 2018; para este proceso aportaron información de manera coordinada todos los procesos de la entidad, tanto misionales como administrativos.

		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		Seguimiento abril 30 de 2019						
	1.6	Publicación del borrador del informe de gestión de la vigencia 2018 en la página web de la ACI Medellín.	Informe de gestión.	Proceso de comunicaciones	31-ene-19	100%	Abril 30: Una vez consolidado el informe de gestión correspondiente a la vigencia 2018, en un primer borrador, se publicó en la página web de la entidad de manera provisional, hasta tanto estuviera de manera definitiva aprobado por la Asamblea General de Socios.	
	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	100%	Abril 30: Una vez que el informe de gestión correspondiente a la vigencia 2018, fue aprobado por la Asamblea General de Socios, fue publicado de manera definitiva en la página web de la entidad, en el link de Transparencia y acceso a la información pública, el bloque de CONTROL, en el ítem de Informes de gestión.	
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	100%	Abril 30: La actualización de los lineamientos y procedimientos de PQRS y procedimiento de peticiones verbales , para que se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, fue realizada de manera adecuada al 15 de marzo de 2019. Se encuentra en la siguiente ruta: https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2FSIGACI%2FForms%2FAllItems%2Easpx&viewid=0000000-0000-0000-0000-00000000000&id=%2FSIGACI%2F%20Relaciones%20Administrativas%2F6%20Gestion%20Juridica%2F2%20Procedimientos%2FPC-GJU-07%20Atenci%C3%B3n%20PQRSn...	
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	100%	Abril 30: Se tiene total disponibilidad de la página web de la entidad en la que se emite diferente información de interés. Dentro del plan de acción de los procesos se tiene establecido una contratación con un proveedor especializado en hosting para garantizar la operabilidad del sitio web; además se realiza monitoreo permanente para verificar su disponibilidad.	
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	100%	Abril 30: Se revisó en el aplicativo SharePoint del portal Office, en el módulo dispuesto para manejar las PQRS que llegan a la entidad, y se evidenció que las diferentes PQRS que han llegado se les ha dado la respuesta de manera oportuna. Solo se encuentran en estado de pendiente de respuesta 4 PQRS, las cuales están a cargo de la Dirección de Relaciones Administrativa (2), y de la Dirección de Relaciones Locales e Internacionales (2); pero se encuentran entre los tiempos prudentes para dar respuesta.	
	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 de 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			

 ACI Medellín <small>AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y DEL ÁREA METROPOLITANA</small> <small>CONVOCADO: 2008. LEY 845 DE 2003. LEY 1712 DE 2014 Y LEY 1712 DE 2014</small>		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		Seguimiento abril 30 de 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	100%	Abril 30: Se revisó con la Profesional Senior de Calidad, y se pudo constatar que se ha venido realizando el seguimiento para que los responsables den respuesta de manera oportuna a las diferentes PQRS que están pendientes por tramitar. Como soporte para este seguimiento se tienen los diferentes correos enviados a los funcionarios que tenían algún atraso al respecto.	
	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	100%	Abril 30: Se tiene un plan de acción articulado para trabajar de manera conjunta entre el proceso de Comunicaciones y el subproceso de Recursos tecnológicos, para atender con oportunidad cualquier inconveniente que se presente al respecto.	
	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	100%	Abril 30: A través del boletín interno de comunicaciones, el 3 de mayo se informó cuáles son los diferentes canales dispuestos para el recibo de peticiones, así como los horarios establecidos para ello, en el caso de las pqr's que se hacen de manera física. Lo anterior con el fin de que se replique con los diferentes públicos y contactos. De igual manera, en la misma fecha se envió para que se publique como un boletín de prensa. Ruta: . https://www.acimedellin.org/ya-conoces-los-medios-de-comunicacion-de-la-aci-medellin/	
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	100%	Abril 30: Se revisó en el aplicativo SharePoint del portal Office, en el módulo dispuesto para manejar las PQRS que llegan a la entidad, y se evidenció que las diferentes PQRS que han llegado se les ha dado la respuesta de manera oportuna. Solo se encuentran en estado de pendiente de respuesta 4 PQRS, las cuales están a cargo de la Dirección de Relaciones Administrativa (2), y de la Dirección de Relaciones Locales e Internacionales (2); pero se encuentran entre los tiempos prudentes para dar respuesta.	

		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		Seguimiento abril 30 de 2019						
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	100%	Abril 30: Bajo la coordinación de la dirección administrativa se hace seguimiento de manera permanente a la información que de acuerdo a los parámetros establecidos por ley debe de estar publicada en la página web de la entidad. Es así que se hace seguimiento a lo siguiente: - Normogramas actualizados. - Evaluación de proveedores. - Contratación publicada actualizada con direccionamiento al SECOP y a Gestión Transparente. - Estados Financieros. - Ejecuciones Presupuestales. - Planes de Acción. Y demás temas referentes a lo propuest en la ley 1712 de 2014.	
	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	50%	Abril 30: El Registro o inventario de activos de información y el Esquema de publicación de información, ya fueron presentados ante el comité de archivo y ya fueron enviados al subproceso jurídica para la elaboración del acto administrativo de adopción. El índice de información clasificada y reservada, fue presentado ante el comité interno de archivo, surgió la duda por parte de los asistentes de la diferencia entre clasificada y reservada y hasta que punto y para quienes es clasificada y reservada, esta inquietud fue elevada al archivo general de la nación mediante un derecho de petición el pasado 10 de abril de 2019, bajo el radicado # 1-2019-04263, estoy a la espera de su respuesta, para presentarla ante el comité, una vez avalado será enviado al subproceso jurídica para su adopción bajo acto administrativo.	
	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			