



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA - ACI MEDELLÍN**  
**SEGUIMIENTO ABRIL 30 DE 2020**

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

**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	24-abr-20	100	Abril 30 de 2020: Se ha adelantado revisión detallada por parte de la Asistente de Planeación para la Dirección Ejecutiva, que actualmente también atiende las funciones que corresponden a la Profesional Senior de Calidad, de la Guía de la Administración de Riesgos, y se logró corroborar que se encuentra alineada con Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital con que actualmente cuenta el DAFP.
	1.2	Aprobar la GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos y designar los recursos necesarios para su implementación.	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos aprobada.	Comité Institucional Coordinador de Control Interno (ICCI)	30-abr-20	60	Abril 30 de 2020: Para esta vigencia, la Guía de Administración de Riesgos como Política para la entidad, no presentó ningún cambio con respecto a la guía aprobada por el ICICI en la vigencia anterior, toda vez que la base para su construcción que corresponde a la Guía emitida por el DAFP es la misma, por lo tanto la Guía para la Administración de Riesgos de la ACI se encuentra vigente y aprobada; sin embargo, previendo que este comité para esta vigencia tiene miembros que son nuevos en la entidad, es importante darles a conocer dicho documento, con el fin de que se pueda garantizar su implementación y asignación de recursos para tal fin. A la fecha se realizó la socialización de la Guía de Administración de Riesgos con los miembros del ICICI, por medio de correo electrónico; de igual manera, teniendo en cuenta las múltiples ocupaciones de los Directivos en cuanto a Plan de Desarrollo y atención por temas de emergencia Covid 19, queda pendiente la aprobación nuevamente por parte del ICICI.
	1.3	Dar a conocer a todos los servidores la GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos de la ACI Medellín.	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos socializada.	Profesional Senior Calidad	30-may-20		

<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1	Actualizar la herramienta para la construcción de los mapas de riesgos, según la guía GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos.	Formato FR-SIG-11 Herramienta administración de riesgos actualizado.	Profesional Senior Calidad Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	al 30/06/2020		
	2.2	Asesorar en la metodología de identificación y análisis de riesgos a los líderes de los procesos y subprocesos.	Mapas de riesgos por proceso y subproceso revisados y actualizados.	Profesional Senior Calidad Líderes de los procesos Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	al 30/06/2020		
	2.3	Actualizar los riesgos de corrupción de la entidad ejecutando las etapas de identificación, análisis, valoración y determinación del plan de manejo.  En la etapa de identificación se tendrá en cuenta: - El contexto estratégico de la entidad - Los resultados de las auditorías de seguimiento al riesgo generadas por parte del Coordinador de Control Interno - Los factores generadores de riesgos de corrupción		Profesional Senior Calidad Cada líder del proceso	al 30/06/2020		
	2.4	Consolidar el mapa de riesgos institucional, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.		Mapa de riesgos consolidado.	Profesional Senior Calidad	10-jul-20	
<b>Consulta y Divulgación</b>	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	17-jul-20		
	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	17-jul-20		
<b>Monitoreo y Revisión</b>	4.1	Implementar las acciones de control propuestas en el plan de manejo para gestionar los riesgos de corrupción.	Seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para mitigar los riesgos.	Profesional Senior Calidad Cada líder del proceso	hasta el 31 de diciembre de 2020		
	4.2	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.		Líderes de procesos y subprocesos	15-jul-20 4-dic-20		
	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-20 18-dic-20		
<b>Seguimiento</b>	5.1	Realizar seguimiento periódico al mapa de riesgo de corrupción y a las acciones implementadas para su mitigación, generando así recomendaciones a los líderes y responsables de proceso que permitan la actualización sistemática de los mismos, publicar el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos en la guía GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos.	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción.	Coordinador de Control Interno	10-may-20 10-sep-20 10-ene-21		

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	<p>Crear la estrategia de rendición de cuentas de la entidad de acuerdo con el Manual Único de Rendición de Cuentas expedido por el DAFP, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis del estado del proceso de rendición de cuentas.</li> <li>2. Definición de objetivos, metas y las acciones para desarrollar la estrategia.</li> <li>3. Implementación de las acciones programadas.</li> <li>4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas.</li> </ol>	Documento con la estrategia de rendición de cuentas	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	28-sep-20		
	1.2	Publicar los informes de ejecución presupuestal (ingresos y gastos) y estados financieros de la entidad en la página web.	Informes de ejecución presupuestal y estados financieros publicados	Coordinadora de Contabilidad Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	Mensualmente	33	<p>Abril 30 de 2020: Se corroboró que los estados financieros de la ACI se vienen publicando en la página web de la entidad de manera mensual, en el siguiente link: <a href="https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/">https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</a></p>
	1.3	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 cuenta 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	100	<p>Abril 30 de 2020: Durante el mes de enero se llevó a cabo la reunión del equipo de la Dirección de Relaciones Administrativas, en la que participaron los responsables de generar la información para la rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en la resolución de la CGM. La evidencia quedó plasmada en el acta de la reunión que se encuentra en propiedad de la Contadora de la entidad.</p>
	1.3.1	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.	100	<p>Abril 30 de 2020: De acuerdo a lo definido en la reunión que se llevó a cabo entre los funcionarios de la Dirección de Relaciones Administrativas, se determinó los diferentes informes que se debían de presentar y el responsable de su generación, y de igual manera se estableció que desde el proceso presupuestal y financiero se consolidaría esta información, lo cual se realizó de manera adecuada para poder adelantar la rendición de la cuenta. Ruta: R:\GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA\11-9 Informes\11-9.3 Informes a entidades de control\Cont Gnl de Mllín\Rend cta\2019\Cta anual 19</p>
	1.3.2	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente.		Líderes de los procesos y subprocesos involucrados		100	<p>Abril 30 de 2020: Se realizó la rendición de la cuenta de acuerdo a los plazos establecidos por las diferentes que requieren la información.</p>

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaborar, consolidar y revisar el informe de gestión de la ACI Medellín 2019.	Informe de gestión.	Líderes de procesos y subprocesos	31-ene-20	100	Abril 30 de 2020: Se corroboró que llevó a cabo la elaboración, consolidación y revisión del informe de gestión contando con la participación de todos los funcionarios responsable de generar la información. Se encuentra publicado en la página web en el link: <a href="https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes-de-gestion">https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes de gestión</a>
	2.2	Publicación del borrador del informe de gestión de la vigencia 2019 en la página web de la ACI Medellín.		Profesional Senior de Comunicaciones	31-ene-20	100	Abril 30 de 2020: Una vez fue consolidado y revisado el borrador del informe de gestión correspondiente a la vigencia 2019, se procedió a su publicación en la página web de la entidad antes del 31 de enero del presente año al igual que todos los otros planes. El link en el que se encuentra publicado es: <a href="https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes-de-gestion">https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes de gestión</a>
	2.3	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 2019.		Profesional Senior de Comunicaciones	17-abr-20	100	Abril 30 de 2020: Una vez el informe de gestión de la ACI, correspondiente a la vigencia 2019, fue aprobado en la Asamblea General, quedando como definitivo, se procedió a darlo a conocer a las diferentes partes interesadas y por diferentes medios, como son las redes sociales las cuales hacen parte de los canales de información que utiliza la entidad, de igual manera se publicó de manera definitiva en la página web de la entidad. Se encuentra publicado en la página web en el link: <a href="https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes-de-gestion">https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informes de gestión</a>
	2.4	Dar cumplimiento al programa anual de auditoría interna en su componente de informes de Ley.	Cumplir con la rendición de cuentas.	Coordinador de Control Interno	Permanente	33	Abril 30 de 2020: Se han generado y publicado en la página web de la entidad, los diferentes informes que por ley se deben de elaborar, los cuales están plasmados en el Programa Anual de Auditoría; de igual manera, desde la Coordinación de Control Interno, se hizo acompañamiento para que los funcionarios de la Dirección de Relaciones Administrativas dieran cumplimiento a la Rendición de la Cuenta ante la CGM y los otros organismos de control ante los cuales se debe de presentar información.

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Revisar y ajustar la encuesta de satisfacción del cliente.	Encuesta de satisfacción del cliente con resultados.	Profesional Senior Calidad Equipo de Calidad	27-mar-20	100	Abril 30 de 2020: La Profesional Senior de Calidad adelantó la revisión de la encuesta de satisfacción y realizó los ajustes necesarios, y posteriormente la socializó con el equipo de calidad, y les solicitó elaboración de la base de datos de aliados y periodistas, a la cual se enviará el 22 de mayo. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\1 Dir Estrategico\2 SistemaIntegradoGestion\4 Registros\Encuesta ACI Medellín 2020
	3.2	Enviar encuesta de satisfacción del cliente a la base de datos definida con el equipo de calidad y consolidar los resultados de la evaluación de satisfacción del cliente.		Equipo de Calidad	22-may-20		
	3.3	Definir acciones de mejora de acuerdo a las recomendaciones recibidas en la encuesta de satisfacción del cliente.		Profesional Senior Calidad Equipo de Calidad	30-jun-20		
<b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Revisar los lineamientos definidos para dar prioridad a las peticiones relacionadas con: - El reconocimiento de un derecho fundamental - Peticiones presentadas por menores de edad - Peticiones presentadas por periodistas	Procedimientos de trámite de PQRSD revisados y actualizados.	Coordinador Jurídico Profesional Senior en Calidad	28-feb-20	100	Abril 30 de 2020: Desde el 28 de febrero se realizó la revisión y ajuste del procedimiento PC-GJU-07 Atención a PQRS, y se incluyeron nuevos lineamientos sobre: El reconocimiento de un derecho fundamental y las Peticiones presentadas por periodistas. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\2 Relaciones Administrativas\6 Gestión Jurídica\2 Procedimientos\PC-GJU-07 Atención PQRS. De igual manera, se revisó si se requería lineamientos frente a eventuales peticiones presentadas por menores de edad, y se determinó que no debe hacer parte de procedimiento de PQRS de la entidad, toda vez que el objeto y actividades que realiza la ACI Medellín no tienen relación con asuntos que sean de interés, bienestar personal y protección especial de los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 019 de 2012 artículo 12.

Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad.	Página web accesible.	Profesional Senior de Comunicaciones	Permanente	33	Abril 30 de 2010: Existe un monitoreo constante de la página web de la entidad, por parte, tanto de los profesionales del proceso de Comunicaciones como del proceso de Recursos Tecnológicos, buscando garantizar la accesibilidad a la misma.
	2.2	Evaluar los canales de atención existentes dentro de la entidad y determinar si se requiere implementar nuevos canales para la atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).	Contar con canales de atención suficientes para brindar respuesta oportuna a la ciudadanía.	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva Coordinador Jurídico Profesional Senior Comunicaciones Profesional Senior Gestión Documental	28-feb-20	100	Abril 30 de 2020: Desde el 28 de febrero se realizó la revisión y ajuste del procedimiento PC-GJU-07 Atención a PQRSD con el fin de incluir nuevos lineamientos. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\2 Relaciones Administrativas\6 Gestion Jurídica\2 Procedimientos\PC-GJU-07 Atención PQRS
Talento humano	3.1	Promover espacios de sensibilización para crear una cultura de servicio al interior de la entidad.	Sensibilizar acerca del servicio por medio de boletines internos.	Asistente de Planeación de la Dirección ejecutiva Profesional Senior Comunicaciones	Permanente	25	Abril 30 de 2020: Con el fin de promover espacios de sensibilización para crear cultura de servicio, se comenzó por compartir comunicación a través de la cuenta de ACI comunicaciones dando instrucciones de manera permanente enmarcadas a este fin; sin embargo se debe de profundizar con actividades más específicas y que queden plasmadas con una evidencia más clara.
	3.2	Incluir dentro del plan institucional de capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Capacitar a todo el personal	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva Coordinador de Control Interno Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	30-sep-20		
Normativo y procedimental	4.1	Atender las PQRSD que lleguen a la entidad por cualquiera de los medios dispuestos para tal fin.	Dar respuesta oportuna a todas las PQRSD.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRS	Permanente	33	Abril 30 de 2020: Existe un gran compromiso para la atención de manera oportuna de las diferentes PQRSD que llegan a la entidad por los diferentes medios dispuestos para ello. Actualmente se encuentran atendidas o dentro de los tiempos para hacerlo, las PQRSD que han llegado a la entidad.
	4.2	Elaborar y remitir informe semestral del estado de las PQRSD asignadas a cada proceso o subproceso al Comité Directivo.	Indicador: Nro. de PQRSD recibidas/Nro. de PQRSD resueltas en el tiempo estipulado por la Ley/1755	Coordinador de Control Interno	Con corte a junio y diciembre		
	4.3	Presentar el informe semestral sobre la gestión de PQRSD, 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	15/07/2020 30/12/2020		

	4.4	Realizar seguimiento al estado de las PQRSD 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 PQRSD en estado pendiente.	Profesional Senior en Calidad	Cada mes	33	Abril 30 de 2020: Se ha hecho el seguimiento mensual a las PQRSD con el fin de que los responsables den el trámite oportuno a las mismas. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\2 Relaciones Administrativas\6 Gestion Juridica\5 Registros\Seguimiento QRS\2020
	4.5	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 Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva	31-jul-20		
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	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-20		
<b>LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>							
<b>Canales de atención</b>	1.1	Verificar la accesibilidad de los ciudadanos a los mecanismos de contacto.	Acceso permanente.	Coordinador Jurídico Profesional Senior de Comunicaciones	Permanente	33	Abril 30 de 2020: La página web de la entidad se monitorea constantemente desde diferentes procesos, para verificar la accesibilidad a la misma.
	1.2	Divulgar a través de los medios disponibles, cuáles son los canales dispuestos para recibir las PQRSD, así como los horarios establecidos de ser necesarios.	Comunicación de los canales de atención en redes sociales.	Coordinador Jurídico Profesional Senior de Comunicaciones	29-mar-20	100	Abril 30 de 2020: A través de la página web de la entidad, se comunica los diferentes canales y medios disponibles para atender las PQRS. link: <a href="https://www.acimedellin.org/contactenos/">https://www.acimedellin.org/contactenos/</a> se tienen establecidos los canales de atención
<b>Presentación de las peticiones</b>	2.2	Gestionar las PQRSD que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.	Dar respuesta oportuna a todas las PQRSD.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRSD	Permanente	33	Abril 30 de 2020: Existe un gran compromiso para la atención de manera oportuna de las diferentes PQRSD que llegan a la entidad por los diferentes medios dispuestos para ello. Actualmente se encuentran atendidas o dentro de los tiempos para hacerlo, las PQRSD que han llegado a la entidad. De igual manera se esta haciendo seguimiento mensual a las PQRSD con el fin de que los responsables den trámite oportuno. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\2 Relaciones Administrativas\6 Gestion Juridica\5 Registros\Seguimiento PQRS\2020
	2.3	Realizar la conciliación de las PQRSD entre comunicaciones y gestión documental con el fin de garantizar la respuesta oportuna del 100% de las mismas.	Registro total de todas las PQRSD para dar trámite.	Profesional Senior de Comunicaciones Profesional Senior de Gestión Documental	Mensualmente	100	Abril 30 de 2020: Se han llavado a cabo de manera periódica las conciliaciones propuestas entre comunicaciones y gestión documental, para garantizar que todas las PQRSD, sin importar el medio por el que lleguen a la entidad, sean registradas y atendidas dentro de los tiempos establecidos.

**COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Lineamientos de transparencia activa	1.1	<p>Gestionar la publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de 2015 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura institucional.</li> <li>* Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.</li> <li>* Publicación de información sobre contratación pública.</li> </ul>	Información mínima publicada y actualizada.	<p>Directora de Relaciones Administrativas Líderes de los subprocesos de Relaciones Administrativas Coordinador Control Interno</p>	Permanente	33	<p>Abril 30 de 2020: Se hace seguimiento permanente y a la fecha se ha actualizado la siguiente información en la página web: Coopere en Medellín Valores corporativos Código de integridad Base de datos de los empleados Comité Directivo Avisos de no atención a delegaciones por causa de la emergencia sanitaria Aviso de trabajo desde casa Objetivos estratégicos</p>
	1.2	Asegurar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por ACI Medellín en el SECOP.	Cumplir con la rendición de cuentas.	<p>Coordinador Jurídico Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos Profesional Senior de Comunicaciones</p>	31/01/2020 Permanente	100	<p>Abril 30 de 2020: Se realizó la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, al igual que todos los otros planes de que habla el decreto 612 de 2018, antes del 31 de enero de 2020 de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley, al igual que se va actualizando la información de contratación conforme se vaya realizando.</p>
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Gestionar las PQRSD que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.	Dar respuesta oportuna a todas las PQRSD.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRSD	Permanente	33	<p>Abril 30 de 2020: Actualmente se encuentran atendidas o dentro de los tiempos para hacerlo, las PQRSD que han llegado a la entidad. De igual manera se esta haciendo seguimiento mensual a las PQRSD con el fin de que los responsables den trámite oportuno. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\2 Relaciones Administrativas\6 Gestion Juridica\5 Registros\Seguimiento PQRS\2020</p>
Instrumentos de gestión de información	3.1	<p>Publicar en el portal de datos abiertos del estado colombiano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro o inventario de activos de información</li> <li>* Esquema de publicación de información</li> <li>* Índice de información clasificada y reservada</li> </ul>	Publicación de instrumentos archivísticos.	Profesional Senior de Gestión Documental	28-feb-20	80	<p>Abril 30 de 2020: Los instrumentos archivísticos en mención se encuentran publicados en la página web de la entidad: <a href="http://www.acimedellin.org">www.acimedellin.org</a> /sección transparencia y acceso a la información pública; además realizó la lectura y análisis de la guía de datos abiertos por parte de la Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva, sin embargo esta pendiente revisarla con la Abogada y Control Interno para determinar si realmente aplica a la entidad, al igual que socializarla en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>



**COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES**

Iniciativas Adicionales	1.1	Ejecutar el plan de divulgación del código de integridad.	Cumplimiento al plan de divulgación.	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva Profesional Senior Comunicaciones	a partir del 01-feb-20	40	Abril 30 de 2020: Se estableció un cronograma de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades necesarias para una divulgación efectiva del Código de Integridad. el seguimiento al cumplimiento de estas actividades esta a cargo del equipo técnico del código. Ruta: R:\DIRECCION ADMINISTRATIVA\11-10 Instrumentos de Control\MIPG\Código Integridad\Actividades Implementación Código
	1.2	Elaborar y socializar informe con los resultados de las actividades ejecutadas del código de integridad.	Apropiación del código de integridad por parte de todos los servidores.	Asistente de Planeación de la Dirección Ejecutiva Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	11-sep-20		