



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 2021
Fecha de publicación	29 de enero de 2021

Objetivo General

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.

Objetivos Específicos

1. Dar cumplimiento a las obligaciones descritas en la Ley 1474 del 2011, Decreto 124 de 2012, Ley 1712 del 2014 y Ley 1757 del 2015.
2. Identificar y prevenir la materialización de los riesgos de corrupción, aplicando la metodología establecida por el DAFP.
3. Garantizar el acceso a la información pública en posesión o bajo control de la entidad.

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 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 - Versión 5 - Diciembre de 2020 del DAFP.	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos actualizada.	Profesional Senior Calidad Coordinadora de Planeación	Febrero		
	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)	Marzo		
	1.3 Dar a conocer a todos los servidores la GI-SIG-01 Administración de Riesgos de la entidad.	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos socializada.	Profesional Senior Calidad Todos los procesos y subprocesos	Marzo		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar la herramienta para la construcción de los mapas de riesgos, según la guía GI-SIG-01 Guía de Administración de Riesgos de la entidad.	Formato FR-SIG-11 Herramienta administración de riesgos actualizado.	Profesional Senior Calidad Coordinadora de Planeación	Febrero		
	2.2 Asesorar en la metodología de identificación y análisis de riesgos a los líderes de los procesos y subprocesos.	Mapas de riesgos de gestión y corrupción por proceso y subproceso revisados y actualizados.	Profesional Senior Calidad Coordinador de Control Interno	Marzo a Junio		
	2.3 Actualizar los riesgos de gestión y de corrupción de la entidad ejecutando las etapas de identificación, análisis, valoración y determinación del plan de manejo.	Mapa de riesgos consolidado.	Profesional Senior Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	Marzo a Junio		
	2.4 Consolidar el mapa de riesgos institucional, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos consolidado.	Profesional Senior Calidad	Julio		
Consulta y Divulgación	3.1 Realizar la publicación del mapa de riesgos institucional en la página web de la entidad.	Mapa de riesgos publicado.	Profesional Senior de Calidad Profesional Senior Comunicaciones	Julio		
	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.	Profesional Senior de Calidad Profesional Senior Comunicaciones	Julio		
Monitoreo y Revisión	4.1 Implementar las acciones de control propuestas en el plan de manejo para gestionar los riesgos de la entidad, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.	Seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para mitigar los riesgos.	Profesional Senior Calidad Cada líder del proceso	De acuerdo con las fechas establecidas en los mapas de riesgos		
	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.	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos.	Líderes de procesos y subprocesos	Cada mes		
	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	semestral		
Seguimiento	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 los procesos 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, incluyendo el componente de corrupción.	Coordinador de Control Interno	10-may-20 10-sep-20 10-ene-21		

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Teniendo en cuenta la definición de trámite del documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

Trámite: conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativa, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio. La ACI Medellín no tiene trámites de cara a la comunidad, a excepción de las PQRS.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

1.1	Definir el procedimiento interno para la rendición de cuentas de acuerdo con las fases establecidas en el micrositio https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc	Procedimiento de rendición de cuentas.	Coordinadora de Planeación	26-feb-21		
1.1.2	Definir y dar cumplimiento al cronograma de actividades de rendición de cuentas, establecido en el procedimiento.	Cronograma de actividades de rendición de cuentas.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Rendición de Cuentas	Permanente		

Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.2	Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	Permanente		
	1.2.1	Realizar el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, conforme a los lineamientos dados por la Procuraduría.	Resultado del reporte ITA	Coordinadora de Planeación Responsables de la Rendición de Cuentas	Segundo semestre		
	1.3	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 Profesional Senior de Comunicaciones	Mensualmente		
	1.4	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.	Coordinadora de Planeación Coordinadora de Contabilidad Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	Última semana de enero		
	1.4.1	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.		
	1.4.2	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente.		Líderes de los procesos y subprocesos involucrados			
Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1	Elaborar, consolidar y revisar el Informe de Gestión de la ACI Medellín 2020.	Informe de gestión.	Coordinadora de Planeación Líderes de procesos y subprocesos	31-ene-21		
	2.2	Publicación del borrador del Informe de Gestión de la vigencia 2020 en la página web de la ACI Medellín.		Profesional Senior de Comunicaciones	31-ene-21		
		Definir y dar a conocer el Informe de Gestión 2020 a la Asamblea General de Asociados.		Directora Ejecutiva	Marzo		
	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 2020.		Profesional Senior de Comunicaciones	Abril de 2021		
	2.4	Dar cumplimiento al cronograma de actividades de rendición de cuentas, establecido en el procedimiento.		Cronograma de actividades de rendición de cuentas.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Rendición de Cuentas	Permanente	
	2.5	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna en su componente de informes de Ley.	Cumplir con la rendición de cuentas a las partes interesadas.	Coordinador de Control Interno	Permanente		
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	3.1	Realizar tres seguimientos a la implementación y avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, así: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Informes de seguimiento a la implementación y avances de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.	Coordinador de Control Interno	30 abril 31 agosto 31 diciembre		
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Dar cumplimiento a las acciones definidas en el autodiagnóstico de servicio al ciudadano de MIPG.	Porcentaje de cumplimiento del autodiagnóstico.	Coordinadora de Planeación Responsables servicio al ciudadano	Permanente		
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		
	2.2	Dar cumplimiento a las acciones definidas en el autodiagnóstico de servicio al ciudadano de MIPG.	Porcentaje de cumplimiento del autodiagnóstico.	Coordinadora de Planeación Responsables servicio al ciudadano	Permanente		
	2.3	Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	Permanente		
Talento Humano	3.1	Diseñar e implementar una campaña interna para crear una cultura de servicio al interior de la entidad.	Sensibilizar acerca del servicio por medio de boletines internos.	Coordinadora de Planeación Profesional Senior Comunicaciones	Semestral		
	3.2	Diseñar e implementar una campaña interna para fortalecer competencias en: lenguaje claro, ventanilla hacia adentro y hacia afuera en el marco de MIPG.	Capacitar a todo el personal	Coordinadora de Planeación Profesional Senior Comunicaciones Profesional Senior de Gestión Documental	Semestral		
	4.1	Atender las PQRS que lleguen 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		
	4.2	Elaborar y remitir informe semestral del estado de las PQRS asignadas a cada proceso o subproceso al Comité Directivo.	Remitir informe al Comité Directivo.	Coordinador de Control Interno	Con corte a junio y diciembre		

Normativo y Procedimental	4.3	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, que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Presentación del informe ante el Comité Coordinador de Control Interno.	Coordinador de Control Interno	Semestral		
	4.4	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		
Relacionamiento con el Ciudadano	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	01-sep-21		
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 mecanismos de contacto.	Acceso permanente.	Coordinador Jurídico Profesional Senior de Comunicaciones	Permanente		
	1.2	Divulgar a través de los medios disponibles, cuáles son los canales dispuestos para recibir las PQRS, así como los horarios establecidos de ser necesarios.	Comunicación de los canales de atención en redes sociales.	Coordinador Jurídico Profesional Senior de Comunicaciones	Mayo		
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.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRS	Permanente		
	2.3	Realizar la conciliación de las PQRS entre comunicaciones y gestión documental con el fin de garantizar la respuesta oportuna del 100% de las mismas.	Registro total de todas las PQRS para dar trámite.	Profesional Senior de Comunicaciones Profesional Senior de Gestión Documental	Mensualmente		
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	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: Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura institucional, publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento, publicación de información sobre contratación pública.	Información mínima publicada y actualizada.	Coordinadora de Planeación Líderes de los subprocesos de Relaciones Administrativas Coordinador Control Interno	Permanente		
	1.2	Dar cumplimiento a las acciones definidas en el autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la información pública de MIPG.	Porcentaje de cumplimiento del autodiagnóstico.	Coordinadora de Planeación Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática	Permanente		
	1.3	Publicar en la página web en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública los Planes Institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.	Dar cumplimiento a la Decreto 612 de 2018.	Coordinadora de Planeación Responsables de los Planes Institucionales	31 de enero de 2021		
	1.4	Asegurar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por la entidad en el SECOP.	Cumplir con la rendición de cuentas.	Coordinadora Jurídico Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	31/01/2020 Permanente		
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Gestionar las PQRS que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.	Dar respuesta oportuna a todas las PQRS.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRS	Permanente		
Criterio Diferencial de Accesibilidad	3.1	Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en formato Excel o PDF.	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	Permanente		
Instrumentos de gestión de información	3.1	Revisar y ajustar de ser necesario los siguientes instrumentos archivísticos: - El Registro o inventario de activos de Información. - El Esquema de publicación de información, y - El Índice de Información Clasificada y Reservada.	Contar con instrumentos archivísticos actualizados	Profesional Senior de Gestión Documental	Permanente		
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES							
Iniciativas Adicionales	1.1	Dar cumplimiento a las acciones definidas en el autodiagnóstico de Integridad de MIPG.	Porcentaje de cumplimiento del autodiagnóstico.	Equipo Técnico de Integridad	Permanente		
	1.2	Revisar, actualizar y ejecutar el plan de divulgación del código de integridad.	Cumplimiento al plan de divulgación.	Equipo Técnico de Integridad	a partir del 01-feb-21		
	1.3	Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los resultados de la encuesta del FURAG II.	Porcentaje de cumplimiento de los planes de acción definidos en cada política.	Coordinadora de Planeación Responsable de cada política	Trimestralmente		

1.4	Publicar en la página web en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública el informe que se debe de hacer de la relación de los contratistas por prestación de servicios de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la directiva 01 de 2021 de la procuraduría general de la nación.	Dar cumplimiento a la Directiva 01 de 2021.	Coordinadora Jurídica Contratista Apoyo Jurídico	Semestral	
-----	---	---	---	-----------	--