

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA - ACI MEDELLÍN				Código: FR-EIN-09 Versión: 01 Vigencia: 14/01/2019	
SEGUIMIENTO ABRIL 30 DE 2021							
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	100%	Abril 30 de 2021: se realizó la actualización de la 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. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\1 Dir Estrategico\2 SistemaIntegradoGestion\1 Documentacion\GI-SIG-01 Admon de riesgos\2021
	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	100%	Abril 30 de 2021: El 06 de mayo de 2021 en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, se realizó la revisión y aprobación de la guía de Administración de riesgos, elaborada conforme a la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Versión 5 de Diciembre de 2020 emitida por el DAFP. Ruta: R:\DIRECCION ADMINISTRATIVA\11-10 Instrumentos de Control\MIPG\Actas Comite Gestion y Desempeño
	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	0%	Abril 30 de 2021: La nueva guía de administración de los riesgos que se construyó basado en la versión 5 que se emitió por el DAFP en el mes de diciembre de 2020, para el corte del 30 de abril, aún no ha sido socializada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional Coordinador de Control Interno, por lo tanto no se puede dar a conocer a todos los servidores como documento oficial.
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	100%	Abril de 2021: Se realizó la actualización del formato FR-SIG-11 Herramienta administración de riesgos de acuerdo con la nueva guía de administración de riesgos. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\1 Dir Estrategico\2 SistemaIntegradoGestion\1 Documentacion\GI-SIG-01 Admon de riesgos\2021
	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	15%	Abril 30 de 2021: Se tiene establecido el plan operativo para la capacitación y acompañamiento en la nueva guía de administración de riesgos, el cual se tiene proyectado comenzar en el mes de 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.		Profesional Senior Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	Marzo a Junio	10%	Abril 30 de 2021: Se tiene establecido el plan operativo para la capacitación y acompañamiento en la nueva guía de administración de riesgos. Actualmente se encuentra vigente el mapa de riesgos de gestión y de corrupción elaborado en la vigencia 2020, en el seguimiento que se realiza por parte de los responsables de cada proceso, se tiene presente que en caso de generarse un cambio en los riesgos de corrupción, deben de ser actualizados.
	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	33%	Abril 30 de 2021: Se realizó el seguimiento a la ejecución de los controles definidos en los mapas de riesgos de los procesos y subprocesos, los resultados se compartieron por correo electrónico. Ruta: C:\Users\yaran\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI. Cabe resaltar que en la revisión del seguimiento a la aplicación de los controles, se evidenció que se requiere mayor compromiso por parte de los encargados de dicho seguimiento en algunos de los procesos de la entidad, toda vez que no se le da la importancia que se requiere a estas actividades, por pensar que son actividades meramente administrativas.
	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	Cada mes	33%	Abril 30 de 2021: Actualmente se cuenta con el mapa de riesgos que se construyó en la vigencia 2020, y en los diferentes procesos y subprocesos que cuentan con riesgos definidos en el mapa, realizan el seguimiento respectivo, para ello la profesional senior de calidad realiza de manera periódica la revisión al seguimiento de la aplicación de los diferentes controles definidos para mitigar los riesgos evidenciados, seguimiento que es realizado por parte de directivos de cada proceso.
	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-21 10-sep-21 10-ene-22	33%	Abril 30 de 2021: Se elaboró el informe correspondiente al corte del mes de abril de 2021, y se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la siguiente ruta: https://www.acimedellin.org/wp-content/uploads/2021/05/seguimiento-riesgos-4-2021.pdf
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES							
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	100%	Abril 30 de 2021: El día 6 de mayo de 2021, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el CICC se realizó la revisión y aprobación del procedimiento interno de rendición de cuentas de acuerdo con los lineamientos dados por el DAFP. Ruta: R:\DIRECCION ADMINISTRATIVA\11-10 Instrumentos de Control\WIPG\Rendición Cuentas
	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	33	Abril 30 de 2021: Se llevaron a cabo las dos primeras actividades del cronograma (Asignación del área responsable de liderar la rendición de cuentas, Comunicar a toda la entidad la asignación del área líder de rendición de cuentas) y se solicitó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño designar una representante por cada proceso para conformar el equipo transversal.
	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	33	Abril 30 de 2021: Se está revisando la información de la sesión de "Quiénes Somos" para actualizarla de acuerdo con la planeación definida. Se compartió la información al proceso de Comunicaciones por correo electrónico.

Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	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	33%	Abril 30 de 2021: Se corroboró que los estados financieros de la ACI, al igual que la información de ejecución presupuestal de ingresos y gastos se vienen publicando en la página web de la entidad de manera mensual, en el siguiente link: https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/
	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	100%	Abril 30 de 2021: 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.
	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.	100%	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 Mllin\Rend cta\2020\6. Cuenta anual
	1.4.2	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente.		Líderes de los procesos y subprocesos involucrados		100%	Abril 30 de 2021: Se realizó la rendición de la cuenta de acuerdo a los plazos establecidos por las diferentes entidades que requieren la información.
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	100%	Abril 30 de 2021: Se corroboró que llevó a cabo la elaboración, consolidación y revisión del informe de gestión correspondiente a la vigencia 2020, contando con la participación de todos los funcionarios responsable de generar la información. Ruta: C:\Users\yarango\Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\ACIMEDELLIN - SIG-ACI\1 Dir Estrategico\1 Direccionamiento Estrategico\1 Documentación.
	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	100%	Abril 30 de 2021: Una vez fue consolidado y revisado el borrador del informe de gestión correspondiente a la vigencia 2020, se realizó la publicación del borrador del informe de gestión de la ACI Medellín vigencia 2020 en la página web en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 29 de enero de 2021.
	2.3	Definir y dar a conocer el Informe de Gestión 2020 a la Asamblea General de Asociados.		Directora Ejecutiva	Marzo	100%	Abril 30 de 2021: Se realizó la socialización ya probación del informe de gestión de la ACI Medellín vigencia 2020 ante la Asamblea General de Asociados el 10 de marzo de 2021. Se deja acta de Asamblea en la ruta: R:\GESTION JURIDICA\11-1 Actas\11-1.2 Actas de Asamblea
	2.4	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	100%	Abril 30 de 2021: Una vez el informe de gestión de la ACI, correspondiente a la vigencia 2020, fue aprobado en la Asamblea General de socios, quedando como definitivo, se procedió a darlo a conocer a las diferentes partes interesadas publicándolo de manera definitiva en la página web de la entidad. Se encuentra publicado en la página web en el link: https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/

	2.5	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	33%	Abril 30 de 2021: Se llevaron a cabo las dos primeras actividades del cronograma (Asignación del área responsable de liderar la rendición de cuentas, Comunicar a toda la entidad la asignación del área líder de rendición de cuentas) y se solicitó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño designar una representante por cada proceso para conformar el equipo transversal.
	2.6	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	33%	Abril 30 de 2021: 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 proyectado para la vigencia 2021; 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	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	33%	Abril 30 de 2021: Con respecto al plan anticorrupción propuesto para la vigencia 2021, desde la coordinación de control interno, se ha venido realizando el seguimiento de las diferentes actividades que se encuentran programadas para realizar en el primer cuatrimestre del presente año; es así que se ha revisado y solicitado información a los diferentes profesionales encargados de llevar a cabo las actividades, evidenciando el cumplimiento de las mismas. El informe de seguimiento se presenta durante el mes de mayo.
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	10%	Abril 30 de 2021: Si bien es cierto que los procesos y subprocesos cuentan con los resultados de los autodiagnósticos y se presume que se ha venido trabajando frente a las acciones definidas en ellos, no se recibió la información suficiente para evaluar su avance.
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 2021: 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	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	10%	Abril 30 de 2021: Si bien es cierto que los procesos y subprocesos cuentan con los resultados de los autodiagnósticos y se presume que se ha venido trabajando frente a las acciones definidas en ellos, no se recibió la información suficiente para evaluar su avance.
	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	33%	Abril 30 de 2021: Se realizó la socialización y aprobación del informe de gestión de la ACI Medellín vigencia 2020 ante la Asamblea General de Asociados el 10 de marzo de 2021. Se deja acta de Asamblea en la ruta: R:\GESTION JURIDICA\11-1 Actas\11-1.2 Actas de Asamblea
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		

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 2021: Se encuentra definido un procedimiento claro para la atención de las PQRSD que llegan a la entidad por los diferentes medios dispuestos para ello. Actualmente la mayor parte de las PQRSD que han llegado a la entidad, han sido atendidas dentro de los tiempos definidos para hacerlo. Se realiza mediante sitio en Sharepoint: https://acimedellinn.sharepoint.com/Lists/Registro%20PQRS/AllItems.aspx?viewpath=%2FLists%2FRegistro%20PQRS%2FAllItems%2Easpx
	4.2	Elaborar y remitir informe semestral del estado de las PQRSD asignadas a cada proceso o subproceso al Comité Directivo.	Remitir informe al Comité Directivo.	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, 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 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 2021: El seguimiento se viene realizando de manera quincenal aproximadamente, debido a que se han tenido algunas dificultades en la respuesta oportuna. El resumen de los correos enviados solicitando respuesta oportuna se encuentra en la siguiente ruta: https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/Forms/AllItems.aspx?viewid=a6ad710e%2Dd34e%2D4809%2D9870%2D629b922fad6c&id=%2F51SIGACI%2F1%20Dir%20Estrategico%2F2%20SistemaIntegradoGestion%2F6%20Seguimiento%20a%20PQRS
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	33%	Abril 30 de 2021: La página web de la entidad se monitoréa 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	Mayo		
	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 2021: Se encuentra definido un procedimiento claro para la atención de las PQRSD que llegan a la entidad por los diferentes medios dispuestos para ello. Actualmente la mayor parte de las PQRSD que han llegado a la entidad, han sido atendidas dentro de los tiempos definidos para hacerlo. Se realiza mediante sitio en Sharepoint: https://acimedellinn.sharepoint.com/Lists/Registro%20PQRS/AllItems.aspx?viewpath=%2FLists%2FRegistro%20PQRS%2FAllItems%2Easpx

Presentación de las Peticiones	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	33%	Abril 30 de 2021: Se ha venido realizando el registro de las diferentes PQRSD que han llegado a la entidad; sin embargo, debido a la salida de la profesional senior de gestión documental en diciembre del 2020 y el ingreso del funcionario que asumió el cargo solo hasta el mes de marzo de 2021, no se había realizado la conciliación entre Gestión Documental y el profesional senior de comunicaciones. En reunión realizada con la coordinadora jurídica el 28 de abril, se determinó asignar las PQRS a "enlaces" en cada proceso, quienes actúan como representantes a los que siempre serán remitidas las PQRS, encargados de gestionar con sus equipos y cerrar en SharePoint las PQRS asignadas. Por otro lado el profesional senior de comunicaciones no asignará mas las PQRS en SharePoint, sino que el profesional senior de gestión documental lo hará directamente. Las conciliaciones se realizarán entre la profesional senior de calidad y el profesional senior de gestión documental verificando que todas las PQRS recibidas hayan sido radicadas y registradas en Sharepoint a partir del mes de mayo.
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	33%	Abril 30 de 2021: Se hace seguimiento permanente y a la fecha se encuentra actualizada 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
	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	10%	Abril 30 de 2021: Si bien es cierto que los procesos y subprocesos cuentan con los resultados de los autodiagnósticos y se presume que se ha venido trabajando frente a las acciones definidas en ellos, no se recibió la información suficiente para evaluar su avance.
	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	100%	Abril 30 de 2021: Al 29 de enero de la presente vigencia, se realizó la publicación de los planes institucionales que se relacionan en el decreto 612 de 2018. Se encuentran publicados en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	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	31/01/2021 Permanente	33%	Abril 30 de 2021: Al 29 de enero de la presente vigencia, se realizó la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, al igual que todos los otros planes de que habla el decreto 612 de 2018. Así mismo, se va actualizando la información de contratación en el modulo del SECOP II conforme se vaya ejecutando.
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	30%	Abril 30 de 2021: El informe seguimiento a PQRSD se encuentra en la ruta: https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/Forms/AllItems.aspx?viewid=a6ad710e%2D34e%2D4809%2D9870%2D629b922fad6c&id=%2F5SIGACI%2F1%20Dir%20Estrategico%2F2%20SistemaIntegradoGestion%2F6%20Seguimiento%20a%20PQRS En dicho informe se encuentra el análisis de las PQRSD respondidas encontrando en el mes de marzo una respuesta inoportuna, de la cual se solicitó gestión con suficiente anticipación por parte de la profesional de calidad pero no fue respondida oportunamente por el profesional asignado.

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	33%	Abril 30 de 2021: Se tiene establecido dentro del procedimiento, que cada vez que se actualiza información de la gestión de la entidad se coordina la actualización en la página web. Ruta: https://www.acimedellin.org/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/
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	25%	Abril 30 de 2021: Los instrumentos archivísticos en mención se encuentran publicados en la página web de la entidad: www.acimedellin.org /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, una vez revisados estos instrumentos y luego de una revisión exhaustiva por parte del nuevo profesional senior de gestión documental, se evidenció que se requiere de la actualización de la mayoría de estos instrumentos archivísticos, y continuar con los trámites de socialización y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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	33%	Abril 30 de 2021: Se está revisando y ajustando el plan de acción del equipo de integridad para su implementación en el año. Ruta: R:\DIRECCION ADMINISTRATIVA\11-10 Instrumentos de Control\MIPG\Código Integridad
	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	33%	Abril 30 de 2021: El equipo de integridad ha realizado reuniones periódicas en las cuales se ha estado revisando y ajustando el plan de acción del equipo de integridad para su implementación en la vigencia 2021. Ruta: R:\DIRECCION ADMINISTRATIVA\11-10 Instrumentos de Control\MIPG\Código Integridad.
	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	20%	Abril 30 de 2021: Muchas de las actividades que se tienen previstas en el plan de mejoramiento por las recomendaciones producto de los resultados generados de la encuesta del furag, se tienen incluidas en los planes de acción de los diferentes procesos y subprocesos y se vienen trabajando de manera adecuada, sin embargo, algunas actividades no se han llevado a cabo y se les debe prestar mayor atención, y con los nuevos resultados de la encuesta de esta vigencia, se debe de realizar una consolidación de las recomendaciones de las dos vigencias.
	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		