



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: 02
 Vigencia: 22/01/2022

Objetivo del Plan	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 y eficiencia administrativa.		
Objetivo Institucional	OE5: Crear un sistema de gestión institucional que potencie el logro del propósito de la entidad.		
Horizonte de Tiempo del Plan	Anual	Dependencia Responsable	Planeación
Vigencia	Año 2022	Fecha de Publicación	Enero de 2022
Riesgos asociados	13 riesgos de corrupción del mapa institucional		

COMPONENTE 1: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	META	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		
							% DE AVANCE	OBSERVACIONES	
Política de Administración de Riesgos	1.1	1	Revisar y actualizar la guía GI-SIG-01 Guía de Administración de Riesgos, conforme a la Guía para la Administración del Riesgo del DAFP.	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos actualizada.	Profesional Senior Calidad Coordinadora de Planeación	01/02/22	28/02/2022		
	1.2	1	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)	01/02/22	28/02/2022		
	1.3	1	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	01/02/22	28/02/2022		

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.	1	Formato FR-SIG-11 Herramienta administración de riesgos actualizado.	Profesional Senior Calidad Coordinadora de Planeación	01/02/22	28/02/2022		
	2.2	Asesorar en la metodología de identificación y análisis de riesgos a los líderes de los procesos y subprocesos.	6	Mapas de riesgos de gestión y corrupción por proceso y subproceso revisados y actualizados.	Profesional Senior Calidad Coordinador de Control Interno	01/04/22	30/07/2022		
	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.	6	Mapas de riesgos de gestión y corrupción por proceso y subproceso revisados y actualizados.	Profesional Senior Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	01/04/22	30/07/2022		
	2.4	Consolidar el mapa de riesgos institucional, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.	1	Mapa de riesgos consolidado.	Profesional Senior Calidad	01/08/22	15/08/2022		
Consulta y divulgación	3.1	Realizar la publicación del mapa de riesgos institucional en la página web de la entidad.	1	Mapa de riesgos publicado.	Profesional Senior de Calidad Profesional Senior Comunicaciones	15/08/2022	30/08/2022		
	3.2	Difundir el mapa de riesgos, incluyendo el componente de corrupción para conocimiento y control de los líderes de los procesos y subproceso.	2	Correos electrónicos/ Comunicaciones internas.	Profesional Senior de Calidad Profesional Senior Comunicaciones	30/08/2022	15/09/2022		
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.	11	Mapas de riesgos de gestión y corrupción con seguimiento.	Líderes de procesos y subprocesos Profesional Senior Calidad	1/5/2022 1/09/2022 15/12/2022	15/05/2022 15/09/2022 30/12/2022		
	4.2	Consolidar cada seis meses el resultado del monitoreo realizado a la gestión de los riesgos.	2	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos.	Coordinador de Control Interno	15/07/2022	31/12/2022		

Seguimiento	5	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 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.	3	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos, incluyendo el componente de corrupción.	Coordinador de Control Interno	De acuerdo con la frecuencia establecida en los mapas de riesgos	31/12/2022		
-------------	---	---	---	--	--------------------------------	--	------------	--	--

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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 cuyo tramite se encuentra conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1	Información de la gestión publicada	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	14/02/2022	31/12/2022		
	1.2	Realizar el reporte del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, conforme a los lineamientos dados por la Procuraduría.	1	Resultado del reporte ITA	Coordinadora de Planeación Responsables de la Rendición de Cuentas	abril	mayo		
	1.3	Publicar los informes de ejecución presupuestal (ingresos y gastos) y estados financieros de la entidad en la página web.	12	Informes de ejecución presupuestal y estados financieros publicados	Coordinadora de Contabilidad Profesional Senior de Comunicaciones	mensual	mensual		
	1.4	Realizar reunión con los responsables de la rendición de la cuenta a los entes de control para definir responsabilidades y plazos, conforme a la normatividad aplicable vigente.	1	Rendir cuenta a los entes de control y partes interesadas oportunamente	Coordinadora de Planeación Coordinadora de Contabilidad Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	25/01/2022	25/01/2022		
	1.5	Recopilar la información relacionada con la rendición de cuentas.			Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	25/01/2022	15/02/2022		
	1.6	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente.			Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	15/02/2022	15/02/2022		

Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Elaborar, revisar y publicar el Informe de Gestión de la ACI Medellín 2021.	1	Informe de gestión	Coordinadora de Planeación Líderes de procesos y subprocesos	24/01/2022	31/01/2022		
	2.2	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 2021.	1	Informe de gestión Boletines Piezas comunicacionales	Profesional Senior de Comunicaciones	31/01/2022	31/01/2022		
	2.3	Divulgación de los avances de la gestión de la entidad por medio de boletines internos y externos y en las redes sociales.	1	Boletines Piezas comunicacionales	Profesional Senior de Comunicaciones	31/01/2022	31/12/2022		
	2.4	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna en su componente de informes de Ley.	14	Cumplir con la rendición de cuentas a las partes interesadas.	Coordinador de Control Interno	31/01/2022	31/12/2022		
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	3.1	Definir la herramienta de caracterización de las partes interesadas manera que se facilite la retroalimentación institucional	1	Caracterización de partes interesadas	Coordinadora de Planeación Profesional Senior Calidad Auxiliar Administrativo de Gestión de Sistemas de Información	02/01/2022	05/01/2022		
	3.2	Realizar la medición del desempeño institucional a través del FURAG II	1	Resultados del Furag II	Coordinadora de Planeación Coordinador de Control Interno Responsables de la Generación de la Información	01/02/2022	31/03/2022		
	3.3	Realizar 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.	3	Informes de seguimiento a la implementación y avances de las actividades del PAAC de la entidad	Coordinador de Control Interno	30/04/2022	31/12/2022		

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1	Incluir en el proceso de inducción y reinducción a los servidores, los temas de Relación con el Ciudadano.	1	Evidencias de la inducción y reinducción	Coordinadora de Planeación Profesional Senior Calidad Auxiliar Administrativo de Gestión de Sistemas de Información	Quando aplique	31/12/2022		
Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Informe de ejecución del plan de bienestar y del plan institucional de capacitación	2	Informe	Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano.	01/04/2022 01/08/2022 15/12/2022	30/04/2022 30/08/2022 30/12/2022		
	2.2	Diseñar e implementar una campaña interna para crear una cultura de servicio al interior de la entidad.	1	Evidencias de la campaña realizada	Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano.	02/01/2022	15/12/2022		
Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3	Medir la satisfacción de las partes interesadas respecto a los servicios que presta la entidad.	1	Informe con los resultados de la medición de la satisfacción.	Equipo de calidad	08/01/2022	15/08/2022		
Fortalecimiento de los canales de atención	4.1	Garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad.	1	Página web accesible.	Profesional Senior de Comunicaciones	31/01/2022	31/12/2022		
	4.2	Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	31/01/2022	31/12/2022		

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

	1.1	Realizar análisis y socialización de los resultados de la medición del desempeño institucional a través del FURAG II	1	Resultados del Furag II	Coordinadora de Planeación Coordinador de Control Interno Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/07/2022	30/06/2022		
	1.2	Realizar la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Mes 1 publicación, meses siguientes actualización.	3	PAA publicado	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	31/01/2022	31/12/2022		
	1.3	Publicar los informes de Ejecución Presupuestal	12	informes de Ejecución Presupuestal	Coordinadora de Contabilidad	12/01/2022	31/12/2022		

Lineamientos de Transparencia Activa	1.4	Publicar los Estados Financieros	12	Estados Financieros	Coordinadora de Contabilidad	15/01/2022	31/12/2022		
	1.5	Realizar seguimiento a la planeación y la Gestión Institucional	4	Actas de reunión	Coordinadora de Planeación Profesional Senior Calidad	01/03/2022	31/12/2022		
	1.6	Publicación de los Planes Institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018	100%	Planes institucionales publicados	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	31/01/2022	31/01/2022		
	1.7	Piezas gráficas y audiovisuales divulgadas interna y externamente.	100%	Piezas gráficas y audiovisuales divulgadas	Proceso de Posicionamiento y Comunicaciones	31/01/2022	31/12/2022		
	1.8	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.	100%	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	31/01/2022	31/12/2022		

Lineamientos de Transparencia Pasiva y Monitoreo del Acceso a la Información Pública	2.1	Gestionar las PQRSD que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.	1	Dar respuesta oportuna a todas las PQRSD.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRSD	01/01/2022	31/12/2022		
	2.2	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.	11	Correo electrónico remito al responsable de dar respuesta a las PQRSD en estado pendiente.	Profesional Senior en Calidad	28/02/2022	31/12/2022		
	2.3	Presentar informe semestral sobre la gestión de PQRSD 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.	2	Presentación del informe ante el Comité Coordinador de Control Interno.	Coordinador de Control Interno	julio	diciembre		
	2.4	Realizar la conciliación de las PQRSD entre comunicaciones y gestión documental con el fin de garantizar la respuesta oportuna del 100% de las mismas.	12	Registro total de todas las PQRSD para dar trámite.	Profesional Senior de Gestión Documental o quien haga sus veces Profesional Senior de Calidad	31/01/2022	31/12/2022		
Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar la actualización de TRD de la entidad	1	TRD	Profesional Senior Gestión Documental	01/09/2022	31/12/2022		
	3.2	Realizar la actualización de Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	TVD	Profesional Senior Gestión Documental	01/09/2022	31/12/2022		
Criterio diferencial de accesibilidad	4	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.	100%	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	31/01/2022	31/12/2022		

Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar los Informes de Auditorías internas y externas	100%	Informes publicados	Profesional Senior Calidad Coordinador de Control Interno	31/10/2022	31/12/2022		
	5.2	Difundir la gestión de la Entidad por medio de boletines de prensa y de la página web	100%	Boletines Noticias en las página web	Proceso de Posicionamiento y Comunicaciones	31/01/2022	31/12/2022		
	5.3	Revisar y analizar la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 para determinar los artículos que aplican a la entidad y el momento de su implementación y seguimiento.	1%	Acta de reunión	Directora de Relaciones Administrativas Coordinador Jurídico Coordinadora de Planeación	01/02/2022	28/02/2022		
	5.4	Revisar y analizar la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, Art. 50 en lo referente al tratamiento y manejo contable de los contratos de manera individualizada o por centro de costos, para determinar el momento de su implementación y seguimiento.	1%	Acta de reunión equipo primario de contabilidad	Coordinadora de Contabilidad	25/04/2022	30/04/2022		
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES									
Acciones implementadas al interior de la ACI Medellín que redundan en un cambio efectivo en el servicio que la entidad brinda.	1	Implementar y desarrollar actividades definidas en el plan de acción del equipo técnico de integridad que incluye la apropiación del Código de Integridad.	100%	Plan implementado según cronograma	Equipo Técnico de Integridad	03/01/2022	31/12/2022		
Actividades de gestión, sensibilización y prevención del Conflicto de Intereses.	2	Implementar y desarrollar actividades definidas en el plan de acción del equipo técnico de integridad en el que se incluyen actividades encaminadas a la gestión del Conflicto de Intereses.	100%	Desarrollo de actividades según cronograma	Equipo Técnico de Integridad	03/01/2022	31/12/2022		
Focalizar los esfuerzos de la Entidad hacia la generación de un mejor impacto en el bienestar del equipo.	3	Desarrollar las actividades definidas en el Plan de Incentivos Institucional.	100%	Desarrollo de actividades según cronograma	Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano	03/01/2022	31/12/2022		