



**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.

<b>Horizonte de Tiempo del Plan</b>	Anual	<b>Dependencia Responsable</b>	Planeación
-------------------------------------	-------	--------------------------------	------------

<b>Vigencia</b>	Año 2023	<b>Fecha de Publicación</b>	Enero de 2023
-----------------	----------	-----------------------------	---------------

**Riesgos asociados** 14 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/EVIDENCIA
Política de Administración de Riesgos	Revisar y actualizar la guía GI-SIG-01 Guía de Administración de Riesgos de acuerdo a los requerimientos de MIPG y otras normas relacionadas.	1	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos actualizada.	Profesional de Calidad Coordinadora de Planeación	02/01/23	28/02/23		
	Aprobar la GI-SIG-01 Guía de Administración de Riesgos y designar los recursos necesarios para su implementación.	1	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos aprobada.	Comité Institucional Coordinador de Control Interno (ICCI)	02/01/23	28/02/23		
	Dar a conocer a todos los servidores la GI-SIG-01 Administración de Riesgos de la entidad.	1	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos socializada.	Profesional de Calidad Todos los procesos y subprocesos	02/01/23	10/03/23		

Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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 de Calidad Coordinadora de Planeación	28/02/23	10/03/23		
	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 de Calidad Coordinador de Control Interno	04/01/23	30/07/23		
	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 de Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	04/01/23	30/07/23		
	Consolidar el mapa de riesgos institucional, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.	1	Mapa de riesgos consolidado.	Profesional de Calidad	08/01/23	15/08/23		
Consulta y divulgación	Realizar la publicación del mapa de riesgos institucional en la página web de la entidad.	1	Mapa de riesgos publicado.	Profesional de Calidad Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	15/08/23	30/08/23		
	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 de Calidad Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	30/08/23	15/09/23		
Monitoreo y Revisión	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.	Profesional de Calidad Líderes de procesos y subprocesos	01/05/23 01/09/23 15/12/23	15/05/23 15/09/23 30/12/23		
	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	20/07/23	31/12/23		

Seguimiento	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.	3	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos, incluyendo el componente de corrupción.	Profesional de Calidad Líderes de los procesos y subprocesos	De acuerdo con la frecuencia establecida en los mapas de riesgos	31/12/23		
-------------	--	---	--	---	--	----------	--	--

**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 trámite 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	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	15/02/23	31/12/23		
	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	Cuando aplique	Cuando aplique		
	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 Posicionamiento y Comunicaciones	mensual	mensual		
	Definir responsabilidades y plazos con los responsables de la rendición de la cuenta a los entes de control conforme a la normatividad aplicable vigente.	1	Rendir cuenta a los entes de control y partes interesadas oportunamente	Coordinadora de Contabilidad Responsables de la rendición de cuentas a entes de control	25/01/23	25/01/23		
	Recopilar la información relacionada con la rendición de cuentas.			Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	25/01/23	13/02/23		
	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente.			Líderes de los procesos y subprocesos involucrados	14/02/23	15/02/23		

<b>Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Elaborar, revisar y publicar el Informe de Gestión de la ACI Medellín 2022.	1	Informe de gestión	Coordinadora de Planeación Líderes de procesos y subprocesos	24/01/23	15/02/23		
	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 2022.	1	Informe de gestión Boletines Piezas comunicacionales	Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	31/01/22	31/03/23		
	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 Posicionamiento y Comunicaciones	31/01/23	31/12/23		
	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna en su componente de informes de Ley.	14		Coordinador de Control Interno	31/01/23	31/12/23		
	Participar en la estrategia de rendición de cuenta de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo a los parámetros definidos por el DAP.	1	Cumplir con la rendición de cuentas a las partes interesadas.	Coordinadora de Planeación Profesional Senior Posicionamiento y Comunicaciones	Agosto	Diciembre		
<b>Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional</b>	Definir la herramienta de caracterización de las partes interesadas de manera que se facilite la retroalimentación institucional.	1	Caracterización de partes interesadas	Coordinadora de Planeación Profesional de Calidad Auxiliar Administrativo de Gestión de Sistemas de Información	01/02/23	31/03/23		
	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	Cuando aplique	Cuando aplique		
	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	30/04/23	31/12/23		

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Planeación estratégica del servicio al ciudadano	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	Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano Equipo transversal	Cuando aplique	31/12/23	
Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	* Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con servicio al ciudadano y lenguaje claro teniendo en cuenta los cursos del DNP y DAFP. * Garantizar en las jornadas de inducción y reinducción temas sobre lenguaje claro.	1	Plan Institucional de Capacitación Certificados de capacitación	Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano Personal capacitado	31/01/23	31/12/23	
	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	02/05/23	30/06/23	
Fortalecimiento de los canales de atención	Garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad.	1	Página web accesible.	Profesional Senior de Comunicaciones	01/01/23	31/12/23	
	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	01/01/23	31/12/23	
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
	Realizar la 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	Cuando aplique	Cuando aplique	
	Realizar la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Mes 1 publicación, meses siguientes actualización.	3	PAA publicado	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	01/01/23	31/12/23	
	Publicar los informes de Ejecución Presupuestal en la página web.	12	Informes de Ejecución Presupuestal	Coordinadora de Contabilidad	01/01/23	31/12/23	
	Publicar los Estados Financieros en la página web.	12	Estados Financieros	Coordinadora de Contabilidad	01/01/23	31/12/23	
	Realizar seguimiento a la planeación por medio de los indicadores y de los POA.	4	Actas de reunión	Coordinadora de Planeación Profesional de Calidad	01/03/23	31/12/23	

Lineamientos de Transparencia Activa	Publicación de los Planes Institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018 en la página web.	100%	Planes institucionales publicados	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	31/01/23	31/01/23		
	Piezas gráficas y audiovisuales divulgadas interna y externamente por medio de los chat, boletines y correos institucionales.	100%	Piezas gráficas y audiovisuales divulgadas	Proceso de Posicionamiento y Comunicaciones	01/03/23	31/12/23		
	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	01/03/23	31/12/23		
	Revisar el procedimiento de respuesta de PQRSD, para tener en cuenta el término para resolver solicitudes presentadas por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia (art.33 ley 2195 de 2022).	1	Procedimiento de PQRSD actualizado	Responsable de Jurídica	01/02/23	31/03/23		

<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva y Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Gestionar las PQRS que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.	1	Dar respuesta oportuna a todas las PQRS.	Servidores responsables de dar respuesta a las PQRS	31/01/23	31/01/23		
	Verificar la trazabilidad del trámite de respuesta a las PQRS que llegan a la entidad	12	Evidencias del recibo y respuesta de la PQRS	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	31/01/23	31/12/23		
	Presentar informe semestral sobre la gestión de PQRS 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		
<b>Instrumentos de Gestión de la Información</b>	Avanzar en la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad	1	TRD	Profesional Senior Gestión Documental	01/06/23	29/12/23		
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	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	31/01/23	31/12/23		

<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Publicar los Informes de Auditorías internas y externas en la página web.	100%	Informes publicados	Profesional Senior Calidad Coordinador de Control Interno	31/01/23	31/12/23		
	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	31/01/23	31/12/23		
	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	01/03/23	31/03/23		
<b>COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>								
<b>Código de integridad</b>	Gestionar las 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	01/02/23	31/12/23		
	Difundir y fortalecer la cultura en torno al Código de Integridad e identificar el nivel de apropiación del código de integridad en la Agencia.	100%	Plan implementado según cronograma	Equipo Técnico de Integridad	01/02/23	31/12/23		
<b>Conflicto de Intereses</b>	Desarrollar actividades con el equipo técnico de integridad encaminadas a la gestión del Conflicto de Interés.	100%	Desarrollo de actividades según cronograma	Equipo Técnico de Integridad	01/02/23	31/12/23		
<b>Bienestar del equipo</b>	Desarrollar las actividades definidas en el Plan de Incentivos Institucional.	80%	Desarrollo de actividades según cronograma	Auxiliar Administrativa Gestión del Talento Humano	01/02/23	31/12/23		