



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.		
Horizonte de Tiempo del Plan	Anual	Dependencia Responsable	Planeación
Vigencia	Año 2025	Fecha de Publicación	Enero de 2025
Riesgos asociados	13 riesgos de corrupción del mapa institucional. Ruta:		

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 GI-SIG-01 Administración de Riesgos de la entidad de acuerdo con los lineamientos emitidos por el DAFP.	1	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos actualizada.	Apoyo en Calidad Todos los procesos	03/02/25	31/03/25		
	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)	31/03/25	30/04/25		
	Socializar e implementar la GI-SIG-01 Administración de Riesgos de la entidad.	100%	GI-SIG-01 Guía de administración de riesgos socializada.	Apoyo en Calidad Todos los procesos	30/04/25	31/12/25		
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.	Apoyo en Calidad Coordinadora de Planeación	31/03/25	30/04/25		
	Asesorar en la metodología de identificación y análisis de riesgos a los líderes de los procesos.	100%	Mapas de riesgos de gestión y corrupción por proceso revisados y actualizados.	Apoyo en Calidad Coordinador de Control Interno	30/04/25	31/12/25		
	Actualizar los riesgos de gestión, corrupción, fiscales y de activos de la información de la entidad ejecutando las etapas de identificación, análisis, valoración y determinación del plan de manejo.	1	Mapas de riesgos de gestión y corrupción por proceso revisados y actualizados.	Apoyo en Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	30/04/25	27/06/25		
	Consolidar el mapa de riesgos institucional, incluyendo el componente de riesgos de corrupción.	1	Mapa de riesgos consolidado.	Apoyo en Calidad	27/06/25	10/07/25		

Consulta y divulgación	Difundir el mapa de riesgos, incluyendo el componente de corrupción para conocimiento y control de los líderes de los procesos.	100%	Correos electrónicos/ Comunicaciones internas.	Apoyo en Calidad Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	10/07/25	26/07/25		
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.	3	Mapas de riesgos con seguimiento.	Apoyo en Calidad Líderes de procesos	cuatrimestral	cuatrimestral		
	Definir un plan de acción para aquellos controles que requieren un plan de mejoramiento.	3	Controles de los mapas de riesgos revisados y actualizados.	Apoyo en Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	cuatrimestral	cuatrimestral		
	Incluir el plan de mejoramiento a las matrices de riesgos y realizar el seguimiento en los cortes definidos.	3	Mapa de riesgos consolidado.	Apoyo en Calidad Profesional del Equipo de Calidad de cada Proceso	cuatrimestral	cuatrimestral		
	Consolidar cada seis meses el resultado del monitoreo realizado a la gestión de los riesgos.	2	Informe de seguimiento a los mapas de riesgos.	Asesor de Control Interno	Semestral	Semestral		

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 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.	Asesor de Control Interno Apoyo en Calidad Líderes de los procesos	cuatrimestral	cuatrimestral		
-------------	---	---	--	--	---------------	---------------	--	--

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.	100%	Información de la gestión publicada	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	14/02/25	31/12/25		
	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) de la entidad en la página web.	12	Informes de ejecución presupuestal publicados	Coordinadora de Contabilidad Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	mensual	mensual		
	Publicar los estados financieros de la entidad en la página web.	4	Estados financieros publicados	Coordinadora de Contabilidad Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	trimestral	trimestral		
	Definir responsabilidades y plazos para la rendición de la cuenta a la Contraloría Distrital de Medellín 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	13/01/25	24/01/25		
	Recopilar la información relacionada con la rendición de cuentas a la Contraloría Distrital de Medellín.			Responsables de la rendición de cuentas	27/01/25	14/02/25		
	Rendir la cuenta conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable vigente de la Contraloría Distrital de Medellín.			Responsables de la rendición de cuentas	27/01/25	14/02/25		

Elaborar los informes para rendir la categoría de información contable pública en convergencia de la Contaduría General de la Nación.

4

Coordinadora de Contabilidad

trimestral

trimestral

--

--

Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Elaborar, revisar y publicar el Informe de Gestión de la ACI Medellín 2024.	1	Informe de gestión	Coordinadora de Planeación Líderes de procesos	29/01/25	11/04/25		
	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 2024.	1	Informe de gestión Boletines Piezas comunicacionales	Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	28/03/25	27/06/25		
	Divulgar de los avances de la gestión de la entidad por medio de boletines internos y externos y en las redes sociales.	10	Boletines Piezas comunicacionales	Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	14/02/25	31/12/25		
	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría Interna en su componente de informes de Ley.	1		Asesor de Control Interno	31/01/25	31/12/25		
	Participar en la estrategia de rendición de cuenta de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo con 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	Octubre	Diciembre		
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Definir la herramienta de caracterización de las partes interesadas de manera que se facilite la retroalimentación institucional.	1	Herramienta de caracterización de partes interesadas	Coordinadora de Planeación Apoyo en Calidad	03/03/25	30/06/25		
	Realizar la medición del desempeño institucional a través del FURAG II.	1	Resultados del Furag II	Coordinadora de Planeación Asesor 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	Coordinadora de Planeación Asesor de Control Interno	cuatrimestral	cuatrimestral		

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	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano	Cuando aplique	31/12/25		
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	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano	31/01/25	31/12/25		
	Diseñar e implementar una campaña interna para crear una cultura de servicio al interior de la entidad.	1	Evidencias de la campaña realizada	Profesional Senior de Gestión del Talento Humano	03/06/25	27/06/25		
Fortalecimiento de los canales de atención	Garantizar la accesibilidad a la página web de la entidad.	100%	Página web accesible.	Profesional Senior de Posicionamiento y Comunicaciones	01/01/25	31/12/25		
	Publicar la información de la gestión de la entidad en la página web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	100%	Información de la gestión publicada.	Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información	01/01/25	31/12/25		
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
Lineamientos de Transparencia Activa	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 Asesor 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	Técnica de Recursos Físicos	31/01/25	31/12/25		
	Publicar los informes de ejecución presupuestal (ingresos y gastos) de la entidad en la página web.	12	Informes de Ejecución Presupuestal	Coordinadora de Contabilidad	mensual	mensual		
	Publicar los Estados Financieros en la página web.	4	Estados Financieros	Coordinadora de Contabilidad	trimestral	trimestral		
	Realizar seguimiento a la planeación por medio de los indicadores y de los POA's.	6	Actas de reunión de cada dirección	Directores Coordinadora de Planeación	bimensual	bimensual		

<p>Transparencia Activa</p>	<p>Publicación de los Planes Institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018 en la página web.</p>	<p>100%</p>	<p>Planes institucionales publicados</p>	<p>Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información</p>	<p>01/01/25</p>	<p>31/01/25</p>		
	<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: 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.</p>	<p>100%</p>	<p>Información de la gestión publicada</p>	<p>Coordinadora de Planeación Responsables de la Generación de la Información</p>	<p>31/01/25</p>	<p>31/01/25</p>		
<p>Lineamientos de Transparencia Pasiva y Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>Gestionar las PQRSD que llegan a la Agencia por medio de los canales de comunicación dispuestos.</p>	<p>100%</p>	<p>Dar respuesta oportuna a todas las PQRSD</p>	<p>Servidores responsables de dar respuesta a las PQRSD</p>	<p>01/01/25</p>	<p>31/01/25</p>		
	<p>Verificar la trazabilidad del trámite de respuesta a las PQRS que llegan a la entidad.</p>	<p>11</p>	<p>Evidencias del recibo y respuesta de la PQRS</p>	<p>Técnica de Recursos Físicos</p>	<p>28/02/25</p>	<p>31/12/25</p>		
	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>2</p>	<p>Enviar el informe al Comité Coordinador de Control Interno</p>	<p>Asesor de Control Interno</p>	<p>julio</p>	<p>diciembre</p>		
	<p>Dar cumplimiento al Manual de Protección de Datos, elaborar informe extraído directamente del CRM, en el que se pueda evidenciar de manera cuatrimestral, los movimientos que hacen los diferentes usuarios de la plataforma, corroborando que no se incurra en actos corruptos con la utilización indebida de las bases de datos de la entidad.</p>	<p>3</p>	<p>Informe del movimiento de las bases de datos</p>	<p>Técnico de Sistema de Información Profesional Senior Conocimiento e Innovación Asesor de Control Intero</p>	<p>01/05/25 01/09/25 15/12/25</p>	<p>15/05/25 16/09/25 30/12/25</p>		

Instrumentos de Gestión de la Información	Avanzar en la aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	100%	TRD	Directora de Relaciones Administrativas Apoyo en Gestión Documental	01/01/25	31/12/25		
Criterio diferencial de accesibilidad	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	01/01/25	31/12/25		

Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Publicar los informes de auditorías internas y externas en la página web.	100%	Informes publicados	Apoyo en Calidad Asesor de Control Interno	Cuando aplique	Cuando aplique		
	Implementar el Art. 50 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 en lo referente al tratamiento y manejo contable de los contratos de manera individualizada o por centro de costos.	100%	Registros contables de los contratos de manera individualizada o por centro de costos	Coordinadora de Contabilidad	31/01/25	31/12/25		
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES								
Código de integridad	Gestionar las actividades definidas en el plan de acción del equipo técnico de integridad que incluye la apropiación del Código de Integridad.	100%	Desarrollo de actividades según cronograma	Equipo Técnico de Integridad	31/01/25	31/12/25		
	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%	Desarrollo de actividades según cronograma	Equipo Técnico de Integridad	31/01/25	31/12/25		
Conflicto de Intereses	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	31/01/25	31/12/25		