

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA

Vigencia: Abril 30 de 2020

Fecha publicación: 12 de mayo de 2020

Seguimiento 1 Oficina de Control Interno				
Fecha seguimiento: 9 de mayo de 2019				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Rendición de Cuentas	Diseñar piezas publicitarias para fomentar el uso de los bienes y servicios que se prestan en la entidad 400 diseñadas.	202 piezas	50,00%	
	Publicar piezas publicitarias en los diferentes medios con que cuenta el IDEA. 400 piezas publicitarias publicadas.	202 piezas	50,00%	
	Realizar visitas guiadas dirigidas a grupos de interés. 20 visitas realizadas	5 visitas realizadas	25%	
	Realizar encuentros con comunicadores regionales. 1 encuentro realizado		0%	
	Convocar ruedas de prensa. 15 ruedas de prensa convocadas	15 ruedas de prensa	100%	
	Elaborar boletines de prensa. 30 boletines de prensa elaborados	14 boletines de prensa	47%	
	Publicar videos, mensajes y testimonios con contenido institucional en las redes sociales. 4000 publicaciones en redes sociales	771 publicaciones	19%	
	Realizar publicaciones en medios masivos y en exteriores: free press. 350 publicaciones en medios de comunicación	85 notas de prensa	24%	
	Realizar conferencias, talleres y capacitaciones en competencias comunicativas, dirigidas tanto a público interno como externo. 2 conferencias realizadas	1- Encuentro de alcaldes de Antioquia	50%	
	Realizar encuesta de satisfacción cliente externo. Cumplimiento del % de satisfacción de acuerdo al PEI		0%	

Realizar encuesta de satisfacción a los asistentes de visitas guiadas. 10% de las encuestas realizadas a los asistentes de visitas guiadas sean respondidas.		4%	
Realizar acompañamiento y seguimiento a los proyectos financiados por el IDEA. Presencia en 8 proyectos	Presencia en 7 proyectos	88%	
Realizar interacción con los ciudadanos a través de las redes sociales. 4000 contenidos publicados	771 contenidos publicados	19%	
Realizar promoción a través de pauta digital para fortalecer las redes sociales. 20.000 mil nuevos seguidores en redes sociales		0%	el resultado presentado por el responsable no coincide con la variable de medición.
Realizar entrega de contenidos de redes sociales a los diferentes públicos de interés a través de estrategia de Mailing. 100 correos masivos enviados	19 correos masivos	19%	
Aumentar el alcance de las publicaciones realizadas en redes sociales. 4 millones de visualizaciones en contenidos. 10.000 mil publicaciones compartidas. 700.000 mil reproducciones en videos. 30.000 mil me gusta en publicaciones		0%	el resultado presentado por el responsable no coincide con la variable de medición.
Realizar promoción virtual de los canales de atención del IDEA. 1 campaña de fortalecimiento de los canales de atención en redes sociales y página web.	3 campañas	300%	

Servicio al Ciudadano

Capacitación a los Servidores Públicos del IDEA en el Fortalecimiento de Competencias: Atención al Cliente y al Ciudadano, Liderazgo, Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva, lo anterior, basado en el resultado del estudio de Clima Organizacional adelantado en el Instituto	Actualmente debido a la Pandemia del COVID-19, se ha tenido que replantear el Plan de Capacitación e igualmente el proceso de Selección del Operador Logístico se ha declarado desierto, por lo tanto, se espera que en el segundo semestre se busquen alternativas de capacitación orientadas a la virtualidad.	0%	
Continuar con la entrega de Información a Servidores Públicos IDEA, Contratistas y Vigilantes sobre normas de Seguridad e Identificación de Peligros al interior de las instalaciones del Instituto	Actualmente debido a la Pandemia del COVID-19, se trabaja con nuevos peligros y matrices para su mitigación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud los cuales serán socializados con todos los actores del IDEA (servidores, contratistas, proveedores y visitantes)	40%	
Capacitación sobre el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018 dispuesto para todas las Entidades para la Evaluación del Desempeño, para el período anual u ordinario que inicia el 01 de febrero de 2020	Durante este primer semestre se viene acompañando a todo el personal directivo en el proceso de evaluación del desempeño laboral e igualmente se ha prestado asesoría a los evaluados con apoyo de una Profesional Universitaria de la Dirección de Gestión Humana	100%	
Cumplir el procedimiento de Atención a la Ciudadanía. (Atención de PQRSDf recibidas)	148 PQRSDf recibidas	100%	
Elaborar informes semestrales de PQRSD. 2 informes publicado en página web		0%	
Realizar encuesta de satisfacción cliente externo. Cumplimiento del % de satisfacción de acuerdo al PEI		0%	Es en diciembre que se tiene el dato

<p>Realizar interacción con los ciudadanos a través de las redes sociales. (4.000 contenidos publicados y Porcentaje de respuestas entregadas al ciudadano)</p>	<p>771 contenidos publicados</p>	<p>19%</p>	
<p>Para la vigencia 2020 se efectuará una revisión funcional y organizacional en coherencia con los planes y metas desarrolladas en el Plan estratégico Institucional 2020-2023, así como la adecuación, ajuste y mejora del manual de funciones y competencias laborales; todo lo anterior orientado a facilitar y garantizar en la prestación de nuestros servicios, accesibilidad y satisfacción de nuestros clientes y la comunidad en general. Capacitación a los Servidores Públicos del IDEA en el Fortalecimiento de Competencias: Atención al Cliente y al Ciudadano, Liderazgo, Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva, lo anterior, basado en el resultado del estudio de Clima Organizacional adelantado en el Instituto</p>	<p>Actualmente el Plan Estratégico Institucional no ha sido aprobado por parte de la Gerencia General e igualmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales No puede ser modificado debido a que el IDEA actualmente esta en proceso de Convocatoria con la CNSC. Sin embargo, se esta realizando una revisión de la planta de cargos.</p>	<p>0%</p>	<p>Actividad para diciembre de 2020</p>
<p>Promover visitas al IDEA de los ciudadanos y clientes para que conozcan los procesos y tramites del Instituto. 20 visitas realizadas</p>	<p>5 visitas realizadas</p>	<p>25%</p>	

	<p>Efectuar una revisión a los procesos estratégicos en coherencia a los cambios en la nueva planeación estratégica y las nuevas directrices</p>	<p>Se ha efectuado con los líderes de cada procedimiento estratégico el inicio de las correspondientes actualizaciones Plan institucional, Comunicaciones, Administración de riesgos y Sistema de Gestión Institucional, se están efectuando una revisión minuciosa de la operatividad teniendo en cuenta los cambios de las actividades de gestión, específicamente en con los cambios en el direccionamiento estratégico y las directrices de la administración.</p>	<p>40%</p>	<p>Esta actividad se encuentra dentro de lo establecido en el cronograma. (Septiembre 2020) Se espera continuar con la revisión de los demás procesos estratégicos</p>
	<p>Ajuste al cambio y Simplificación para la Gestión del Proceso Gestión Financiera Procedimiento de Gestión de Cartera</p>	<p>Se ha adelantado con el líder del proceso Jefe de Cartera una revisión minuciosa de la operatividad del procedimiento Gestión de Cartera teniendo en cuenta los cambios de las actividades de gestión y a los hallazgos de Auditoría interna.</p>	<p>50%</p>	<p>Esta actividad se encuentra dentro de lo establecido en el cronograma. (Junio de 2020)</p>
	<p>Simplificar las actividades y trámites para su prestación Proceso de Colocación y Asesoría, Procedimientos Asesoría y Capacitación cliente externo</p>	<p>Se viene adelantando con la delegada para la actualización del procedimiento Asesoría y capacitación cliente externo una revisión específicamente en el tema de capacitación verificando su operatividad y gestión del mismo atendiendo las directrices administrativas en cuanto al foco de la capacitación y necesidades de los clientes.</p>	<p>40%</p>	<p>Esta actividad se encuentra dentro de lo establecido en el cronograma. (Agosto de 2020)</p>

RACIONALIZACIÓN
DE TRÁMITES

<p>Efectuar una revisión a los procesos de soporte o apoyo facilitando la ejecución de los procedimientos logísticos que soportan los procesos misionales para lograr mejores beneficios en la prestación de estos de cara al cliente</p>	<p>Se ha venido realizando un análisis de la situación actual de los procedimientos de apoyo y se han mejorado de acuerdo a la nueva versión de la norma de ISO 9001:2015. Se viene revisando con los líderes de cada procedimiento de apoyo el inicio de las correspondientes actualizaciones, teniendo en cuenta la dinámica de la gestión de los mismos y los hallazgos de auditoría interna.</p>	<p>30%</p>	<p>Esta actividad se encuentra dentro de lo establecido en el cronograma. (Diciembre de 2020)</p>
<p>Efectuar una revisión a los procesos de Gestión Humana.</p>	<p>Con la Líder del Proceso y con cada uno de los líderes de los 5 procedimientos de Gestión Humana se adelantó una revisión y actualización verificando que cumpliera con la normatividad aplicable los cambios en su operatividad y en hallazgos de auditoría. Los mismos están en proceso de revisión por parte del Comité técnico del sistema de gestión listos para ser aprobados</p>	<p>90%</p>	<p>Esta actividad tiene como meta de cumplimiento Agosto de 2020.</p>
<p>Ajuste al cambio y Simplificación para la Gestión Procesos Misionales, de acuerdo a Cambios y la dinámica institucional, al PEI 2020-2023</p>	<p>Se ha venido realizando un análisis de la situación actual de los procedimientos misionales, se revisan con los líderes de cada procedimiento el inicio de las correspondientes actualizaciones, teniendo en cuenta la dinámica de la gestión de los mismos, los hallazgos de auditoría interna y de acuerdo a las directrices de la administración</p>	<p>30%</p>	<p>Esta actividad tiene como meta de cumplimiento Septiembre de 2020</p>

<p>Continuar con la Revisión y actualización del SGI e Implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo de planeación y Gestión MIPG</p>	<p>Se avanza en la documentación del Modelo Integral de Planeación y gestión, así mismo en determinar la implementación de las políticas de gestión y desempeño, para lo cual se establecen planes de mejoramiento para los autodiagnósticos diligenciados aportados por la función pública para el modelo y determinar las brechas y establecer un plan de trabajo y socialización del nuevo modelo en el Instituto</p>	<p>70%</p>	<p>Esta actividad tiene como meta de cumplimiento diciembre de 2020..</p>
<p>Efectuar una revisión y actualización normativa al manual de contratación</p>	<p>La Secretaría General específicamente la Dirección Técnica Contractual y Administrativa efectúa un análisis previo jurídico antes de efectuar la elaboración del nuevo manual de Contratación</p>	<p>90%</p>	<p>Esta actividad se encuentra dentro de lo establecido en el cronograma, tiene como meta de cumplimiento octubre de 2020.</p>
<p>Modificación de manuales de Sistemas de Administración de Riesgo en caso de ser necesaria la implementación modificación de políticas de riesgos de corrupción</p>	<p>Se realizo modificaciones a los manuales de SARC, SARO, SARLAFT. Cualquier modificación que se genere en nuestros manuales esta inmerso el componente anticorrupcion en especial para el SARLAFT y SARC</p>	<p>100%</p>	
<p>Aprobación de las modificaciones por parte del comité de riesgos y Junta Directiva sobre la adopción de nuevas políticas.</p>	<p>Se viene trabajando en las politicas de separación de caja, según requerimientos de la Superfinanciera</p>	<p>100%</p>	

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Revisión del mapa de riesgos, inclusión o modificaciones de nuevos riesgos, controles, causas etc., alineados con la metodología existente	El procedimiento de Gestion de Riesgos Operativos contempla la actualizacion de los mapas de riesgos, se establecio el cronograma de trabajo con los lideres y esta pendiente de llevarlo al comité de riesgos.	70%	
	Revisión anual por parte de la oficina de gestión de riesgos para identificar si se materializo algún riesgo de corrupción	En la base de datos del formato de materializacion de eventos con corte al 30 de abril de 2020, no se han registrado eventos de corrupcion.	100%	
	Revisión anual de los controles con los líderes de cada procedimiento	El procedimiento de Gestion de Riesgos Operativos contempla la actualizacion de los mapas de riesgos, se establecio el cronograma de trabajo con los lideres y esta pendiente de llevarlo al comité de riesgos.	70%	
	Se atenderá al personal de control interno para su seguimiento.	Esta actividd se realiza cada que los funcionarios de control interno lo requieren.	100%	
	Publicar en la página web del Instituto el mapa como anexo del Plan anticorrupción.	Se público mediante Resolución de Gerencia 037 del 30 de enero de 2020	100%	
	Publicar en la intranet el mapa para su consulta	El mapa de riesgos de corrupción se encuentra publicado en la pagina Web del instituto www.idea.gov.co . Y en el MECI.	50%	
	Entrenar a los líderes de procedimientos en la práctica de administración y gestión de riesgo (Valoración de Controles, y perfil de riesgo)	Actividad que se ejecutara conforme al punto 2.1 "cronograma de actividades de los mapas de riesgos"	50%	
	Desarrollar una actividad lúdica en el Instituto para su divulgación.	Una encuesta de percepción	0%	Esta actividad esta para octubre de 2020
	Publicación de las normas, manuales, circulares y demás normatividad que rige la gestión de la Entidad.	Se debe publicaron todas las normas, manuales, circulares y demas normatividad que rige el Instituto	100%	Se publicaron todas las normas, manuales, circulares y demas normatividad que rige el Instituto

Publicación de los procesos de selección a través de las diferentes modalidades, con sus respectivos anexos. Así mismo, en la página web se publica un aviso de convocatoria con el radicado que remite al SECOP, cuyo enlace se encuentra disponible.	Se realiza publicación de todos los procesos de selección en SECOP y Gestión Transparente. Igualmente se publica en pagina web del Instituto	100%	Se deja como evidencia la publicación realizada en la página WEB del Instituto
Publicación de todos los contratos de gastos de la entidad con sus respectivos anexos.	se realiza publicación de todos los procesos de selección en SECOP y Gestión Transparente.	100%	Se puede evidenciar en la página del Secop y Gestión Transparente la publicación de los contratos suscritos por el Instituto a la fecha.
Avisos de convocatoria en los procesos de contratación que se adelantan por licitación pública.	Se publicaron en la página web del Instituto y en la página de contratación estatal -SECOP-.	100%	se realiza publicación de todos los procesos de contratación en SECOP.
Publicación de la información relacionada con los contratos de empréstito suscritos por el IDEA	Se realiza publicación de todos los contratos de empréstito en la página de SECOP	100%	Se publica la información de los contratos de empréstitos en la página de Contratación Estatal-SECOP-
Publicación de información sobre contratistas, en relación con datos del contrato.	Se publicaron todos los pagos enviados oportunamente a la Dirección Contractual	100%	Se encuentra rendido los pagos que han enviado a la Dirección contractual para la respectiva rendición en la Contraloría General de Antioquia.
Publicación de actos administrativos y sentencia sancionatorias.	Se publicaron todos los actos administrativos	100%	Se publicaron todos los actos administrativos y sentencias sancionatorias
La Dependencia se encarga de hacer seguimiento y dar respuesta a los Derechos de Petición, incluidas las PQRSD.	Se da respuesta de manera oportuna tanto a los Derechos de Petición como a las PQRSD que ingresan al Instituto.	100%	Se da respuesta de manera oportuna tanto a los Derechos de Petición como las PQRSD que ingresan al Instituto.

MECANISMOS PARA
LA TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN

<p>Publicación del Plan Estratégico Corporativo, Plan de Acción y procesos judiciales</p>	<p>Se publicó las modificaciones realizadas durante el año 2019 al Plan Estratégico y Plan de Acción en la página de Gestión Transparente. Se actualizaron los procesos judiciales.</p> <p>Respecto a la publicación de las modificaciones de los planes, será a partir de la vigencia 2019; la Oficina Asesora de Planeación será quien lidere este proceso.</p>	<p>100%</p>	<p>Respecto a los procesos Judiciales se rindió la información a la Contraloría General de Antioquia. La Publicación del Plan Estratégico Corporativo esta en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>Publicación de actas de acuerdos conciliatorios celebrados ante los Agentes del Ministerio Público</p>	<p>Ya no se reportan las actas de comité de conciliación realizadas en el Instituto a la Agencia de Defensa Jurídica del estado. Durante lo que ha transcurrido no se ha realizado conciliación ante ministerios públicos.</p>	<p>100%</p>	<p>Se reporta actas de comité de conciliación realizadas en el Instituto a la Agencia de Defensa Jurídica del estado, durante lo que ha transcurrido no se ha realizado conciliación ante ministerios públicos.</p>
<p>Publicación de actos administrativos y sentencia sancionatorias.</p>	<p>El plan anual de adquisiciones se publicó el 29 de enero de 2020 y se publicó modificación el 04 de abril de 2020.</p>	<p>100%</p>	<p>El plan anual de adquisiciones se publica a más tardar el 31 de enero de cada año.</p>
<p>Envío de información sobre contratos, multas y sanciones a la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.</p>	<p>Se envió la información de los contratos requeridos por la Cámara de Comercio de Medellín</p>	<p>100%</p>	<p>Se ha rendido los contratos celebrados por parte del Instituto a la Cámara de Comercio.</p>
<p>El área realiza trámites directamente frente al cliente externo, en lo que respecta al perfeccionamiento y legalización de los contratos.</p>	<p>se realizaron los trámites necesarios para la legalización de todos los contratos</p>	<p>100%</p>	<p>En el seguimiento a la Contratación del Instituto, se puede evidenciar los contratos que se han legalizado a la fecha, en este sentido, se cumple con el trámite de perfeccionamiento de los mismos.</p>

La Dirección Contractual apoya a la Secretaría General en la expedición de Manuales, procedimientos y Circulares relacionadas con sus funciones. Se cuenta con enlace en la página web, a Colombia Compra Eficiente, quien establece los manuales y documentos tipo que orientan la contratación estatal.	Todas las circulares relacionadas con las funciones de la Dirección Contractual y la Secretaría General fueron publicadas oportunamente	100%	En la página web del Instituto está publicado la normatividad que rige la entidad, entre esos los manuales del Instituto, pero no se tiene todavía conectado con la página de Contratación estatal - SECOP-, se implementará una vez se tenga esta conexión.
Publicación del plan anual de adquisiciones / Plan de compras con sus modificaciones	El plan anual de adquisiciones se publicó el 29 de enero de 2020 y se publicó modificación el 04 de abril de 2020.	100%	El plan anual de adquisiciones se publica a más tardar el 31 de enero de cada año.
Realizar informe de la oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública. 100% de porcentaje de respuestas entregadas al ciudadano en forma oportuna			
Actualizar el Registro de Activos de Información.	Cuando se actualice el cuadro de clasificación documental, según la actualización de las Tablas de Retención Documental; para lo cual se contará con dos (2) meses después de actualizado el Cuadro de Clasificación documental.	0%	Esa actividad no se ha iniciado, esta contemplada para el último trimestre del año 2020
Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Cuando se actualice el Registro de Activos de Información. Aplicación de la Políticas de Seguridad de la Información	0%	Semestral (junio 30 de 2020 y diciembre 30 de 2020) va ligada a los nuevos tipos documentales que se encuentren en el inventario de activos de información
Revisión periódica del Índice de Información Clasificada y Reservada	Semestral (junio 30 de 2020 y diciembre 30 de 2020)	0%	Semestral (junio 30 de 2020 y diciembre 30 de 2020) actividad conjunta con riesgos

<p>Actualizar el Esquema de Publicación de Información</p>	<p>Cuando las dependencias anuncien la publicación de información en la página web, para lo cual se contará con un (5) días después de publicado un nuevo registro en el portal web.</p>	<p>0%</p>	<p>la publicación de los inventarios e instrumentos archivísticos se publica a medida que se vaya efectuando, no se tiene fecha de acuerdo de actualización de inventarios, ya que personal con que se cuente en el cad es poco.</p>
<p>Puesta en marcha de acciones para la atención a personas con discapacidad, donde se articulen todos los responsables en la atención de personas que presentan esta condición especial.</p>		<p>100%</p>	<p>Se realizó rampa de acceso por la entrada peatonal para mejorar las condiciones de ingreso a las personas con movilidad reducida, así mismo se dispuso un baño con todas la condiciones requeridas para el mismo personal, adicional se cuenta con un vigilante dispuesto para guiar y/o ayudar a cualquier persona en condicional especial que ingrese al instituto y así lo requiera.</p>
<p>Realizar informe de acceso a la información pública que contenga el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes trasladadas a otra institución y el tiempo de respuesta a cada solicitud. 1 informes semestral</p>		<p>0%</p>	

JOSE IGNACIO CANO MARIN
 Jefe Oficina de Control Interno