



FORMATO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MACRO PROCESO: EVALUATIVO

PROCESO: (CI) CONTROL INTERNO

Código: F-CI-10

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

Agosto 13 del 2020

COPIA CONTROLADA

Página 1 de 5

VIGENCIA: Segundo seguimiento del 2021

PERIODO DE SEGUIMIENTO CON CORTE: Segundo seguimiento con corte al 30 de agosto del 2021.

N°	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1	Publicación página Web.	Realizar seguimiento mensual	Doce revisiones al año	Comunicaciones	Se realizó revisión mensual a la página web del Instituto para dar cumplimiento con la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho a acceso a la información. Se encuentran publicados los informes de ley, además atención de las PQRSFDC y chat en línea para dar una respuesta inmediata a los usuarios.
2	Planes, proyectos y programas y seguimiento del mismo.	Realizar seguimiento y auditoría	Dos revisiones al año	Coordinadora de planeación y proyectos	Se realiza seguimiento con corte al 30 de junio al plan de acción. Para el mes de mayo se formuló la ley del tabaco, aún en el mes de agosto se le están realizando modificaciones para la presentación a indeportes Antioquia con fecha límite de plazo al 11 de agosto.



FORMATO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MACRO PROCESO: EVALUATIVO

PROCESO: (CI) CONTROL INTERNO

Código: F-CI-10

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

Agosto 13 del 2020

COPIA CONTROLADA

Página 2 de 5

3	Establecer reglas claras de participación tanto particulares como personas jurídicas en igualdad de condiciones en los procesos de contratación pública.	Realizar y hacer cumplimiento del manual de contratación con base a la ley.	Cumplimiento de la meta	Gerente, Jurídica, financiera y Control interno	Se cumple con el proceso de contratación pública, según la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública). La contratación de prestación de servicios y las licitaciones públicas se realizaron cumpliendo con lo establecido en el manual de contratación. Para el mes de junio se realizó la contratación a través de la página del SECOP II.
4	Garantizar la publicación oportunamente en el portal único de contratación SECOP II	100% de los contratos publicados	Total, de número de contratos publicados.	Jurídica	Cumplimiento en un 100% de la contratación en la rendición de los plazos establecidos del SECOP II (Servicio electrónico de contratación pública) y en SIA CONTRALORÍA.
5	Atención oportuna y completa al ciudadano en la página web del Instituto contestando todas las denuncias de los actos de corrupción realizados por los funcionarios de la Entidad y las quejas que resulten sobre los programas.	100% de las quejas contestadas.	Cumplimiento de la meta	Comunicaciones	Se evidencia que para el segundo cuatrimestre las PQRSFDC se respondieron en los tiempos establecidos teniendo en cuenta el artículo 14 de la ley 1755 de 2015. En cuanto a las solicitudes por medio de la página web se contestaron a través del mismo medio.



FORMATO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MACRO PROCESO: EVALUATIVO

PROCESO: (CI) CONTROL INTERNO

Código: F-CI-10

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

Agosto 13 del 2020

COPIA CONTROLADA

Página 3 de 5

					Se cuenta con las evidencias físicas a través de informes de gestión y en la página web; También se presentó el informe de las PQRSFDC, con corte al 30 de junio en la página web del Instituto en cumplimiento del decreto 648 del 2017.
6	Monitoreo de los riesgos.	2 veces al año	Cumplimiento de la meta	Control interno	Por cumplimiento a la norma ISO 9001:2015, en el actuar del ejercicio de control interno y en general a los procesos del Instituto se debe realizar seguimiento cuatrimestral y medir la trazabilidad del grado del impacto de ocurrencia con las evidencias correspondientes a los riesgos de las diferentes áreas del Instituto. Se realizó en el mes de agosto seguimiento y control por parte de los encargados de todos los procesos del Instituto.
7	Revisar, actualizar las políticas y la normatividad para administrar los riesgos de corrupción.	2 veces al año	Cumplimiento de la meta	Jurídica	Se cuenta actualmente con los Estatutos, el Manual de Contratación, el Nomograma y seguimiento al plan anticorrupción cuatrimestral. Todos con actualización y publicación en la página web del Instituto.



FORMATO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MACRO PROCESO: EVALUATIVO

PROCESO: (CI) CONTROL INTERNO

Código: F-CI-10

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

Agosto 13 del 2020

COPIA CONTROLADA

Página 4 de 5

					Se está realizando la gestión para la implementación de la política pública.
8	Cambios al plan anticorrupción y manual de atención al ciudadano	1 vez al año	Cumplimiento de la meta	Jurídica	El Plan Anticorrupción y Manual de Atención al Ciudadano, se encuentra actualizado y publicado en la página web del Instituto, con seguimientos y revisiones de Control Interno cada cuatro meses, también se publican en la página web, según decreto 648 de 2017. Para el mes de agosto de realizó el segundo seguimiento.
9	Realizar comité de compras para analizar necesidades y precios de las adquisiciones y provisiones del Instituto en cumplimiento de la austeridad del gasto.	4 veces al año	Cumplimiento de la meta	Gerente, Jurídica, financiera y Control interno	Se realizan constantemente comités de contratación en donde participa el Gerente, Jurídica, Asistente de jurídica, Contadora y Control Interno en calidad con voz, pero sin voto para dar cumplimiento al Manual de contratación y el Plan Anual de Adquisiciones, se cuentan con las evidencias correspondientes, mediante actas de comité.



FORMATO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MACRO PROCESO: EVALUATIVO

PROCESO: (CI) CONTROL INTERNO

Código: F-CI-10

Versión: 00

Fecha de Aprobación:

Agosto 13 del 2020

COPIA CONTROLADA

Página 5 de 5

10	Implementación de tablas de retención documental, una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de archivo	Realizar seguimiento a las tablas de retención documental implementadas	Cumplimiento de la meta	Gestión documental	Se evidencia que las tablas de retención documental fueron radicadas y aprobadas por el Concejo Departamental de Archivo en 18 de mayo del 2018, según radicado #201810080291 y el recibido en el Instituto fue el 23 de mayo de 2018, según radicado #0412, se realiza seguimiento a plan de mejoramiento para la actualización de las TRD para ser convalidadas nuevamente con el Concejo Departamental de Archivo.
-----------	---	---	-------------------------	--------------------	---

CARLOS ALBERTO JARAMILLO MONTOYA
Gerente

Aprobó _____

Carlos Alberto Jaramillo Montoya

Gerente del INDESA

Realizó _____

Sandra Patricia Castaño Saldarriaga

Control Interno