



**SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO A LA LEY DE
TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL IDEA + SAS**

ELABORADO POR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOVIEMBRE DE 2024

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCALCE.....	3
4.	NORMATIVA.....	4
5.	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (ITA) 2024	4
6.	RESULTADOS AL SEGUIMIENTO A LA LEY 1712.....	7
9.	OBSERVACIONES	17
10.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	18
11.	PLAZO PARA REVISIÓN Y ENVÍO DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES.....	19

1. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de su misión de velar por el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la entidad y en cumplimiento de sus funciones de evaluación y seguimiento, programó realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Esta norma establece los lineamientos y principios para garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones.

La Ley 87 de 1993, que regula el Sistema de Control Interno, señala la importancia de la supervisión continua para asegurar que los organismos y entidades estatales cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables a su gestión. Dentro de este marco, la Oficina de Control Interno actúa como un mecanismo de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de control.

El seguimiento estuvo orientado a verificar la información publicada en la página web institucional y establecer el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley para garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública.

2. OBJETIVO

Realizar seguimiento al grado de cumplimiento y avance en la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones” con el fin de identificar aquellos aspectos por mejorar y generar las recomendaciones a que haya lugar. Adicionalmente, el presente informe se encuentra enmarcado dentro de la Tercera Línea de Defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que pertenece al rol de evaluación independiente de la oficina de Control Interno.

3. ALCALCE

La evaluación se realizó sobre la información que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica <https://crediantioquia.com/>.

4. **NORMATIVA**

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1341 de 2009 “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”. Decreto 1008 de 2018.

Guía Matriz de Cumplimiento Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y Resolución MinTIC 3564 de 2015.

RESOLUCION 1519 DE 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos – ANEXOS”.

5. **REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (ITA) 2024**


En cumplimiento de la Directiva 004 del 20 de junio de 2024 emitida por la Procuradora General de la Nación, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, se presentó el Reporte de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA) correspondiente al año 2024.

El ITA Es un indicador sintético de pesos preestablecidos que se alimenta de un formulario de auto diligenciamiento, compuesto de una serie de preguntas agrupadas

por Niveles, Secciones y Anexos, que a su vez se discriminan por las temáticas descritas en la Resolución 1519 de 2020 y los anexos 1, 2, 3 y 4 emitidas por MINTIC, las cuales describen el cumplimiento del sujeto frente a las obligaciones de Ley; por lo tanto, estas opciones establecen el nivel de observancia de cada pregunta agregada y que constituyen la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, diseñada por la Procuraduría General de la Nación. Según lo anterior, el cálculo del indicador se genera a partir del porcentaje de cumplimiento que resulta del auto diligenciamiento del formulario por parte de los sujetos obligados.

Este indicador sintético se establece en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, donde a mayor valor se obtenga, mayor será el nivel de cumplimiento de la Ley.

El resultado obtenido fue de 39 sobre 100 puntos para el periodo 2024, como se observa a continuación:



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2024

Número de documento: NI 901669949
 Sujeto obligado: IDEA MAS SAS
 Nivel de cumplimiento: 39 sobre 100 puntos
 Fecha de generación: 11/07/2024 03:47 PM
 Administrador del sujeto obligado: CATALINA MORALES BOTERO (controlinterno@crediantioquia.com)
 Tipo de formulario: Mintic Res.1519

Informe Consolidado de Resultados

Punt N.II: Puntaje Nivel II	Punt N.I: Puntaje nivel I	Punt Anx: Puntaje Anexo						
Peso N.II: Peso Nivel II	Peso N.I: Peso nivel I	Peso Anx: Peso Anexo						
Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
1.1 Directrices de Accesibilidad Web	44.4	100%	1. Directrices de Accesibilidad Web	44.4	100%	ANEXO TECNICO 1: ACCESIBILIDAD	44.4	4%
2.1 Top Bar (GOV.CO)	0	6%	2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL UNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO 3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	38.7	8%	ANEXO TECNICO 2: ESTANDARIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL MENU DE TRANSPARENCIA	39.2	94%
2.2 Footer o pie de página	50	55%						
2.3 Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	25	22%						
2.4 Requisitos mínimos en menú destacado.	33.3	17%						
3.1 Misión, visión, funciones y deberes	100	5%						
3.2 Estructura orgánica - organigrama	100	3%						
3.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos	0	3%						
3.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	0	13%						
3.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	10	26%						
3.6 Directorio de entidades	0	3%						
3.7 Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés	100	3%						
3.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	0	11%						
3.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	0	3%						

Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad
 PBX 5878750 Ext. 11803 - 11807 – 11806 - Carrera. 5 No. 15-80 Piso 18 Bogotá - Colombia
 patrimoniointegridad@procuraduria.gov.co



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
3.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado	0	3%						
3.11 Calendario de actividades	0	3%						
3.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público	100	3%						
3.13 Entes y autoridades que lo vigilan	0	18%						
3.14 Publicación de hojas de vida	100	3%						
4.1 Normativa de la entidad o autoridad	12.5	60%	4. NORMATIVA	37.5	6%			
4.2 Búsqueda de normas	50	20%						
4.3 Proyectos de normas para comentarios	100	20%						
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	100	10%	5. CONTRATACIÓN	20	4%			
5.2 Publicación de la información contractual	0	10%						
5.3 Publicación de la ejecución de los contratos	0	60%						
5.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras	100	10%						
5.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	0	10%						
6.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	100	4%	6. PLANEACIÓN	57.1	12%			
6.2 Ejecución presupuestal	100	4%						
6.3 Plan de Acción	100	27%						
6.4 Proyectos de Inversión	100	4%						
6.5 Informes de empalme	0	4%						
6.6 Información pública y/o relevante	100	4%						
6.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría	28.6	25%						
6.8 Informes de la Oficina de Control Interno	100	7%						
6.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico	0	4%						
6.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos	0	17%						
7.1 Trámites	100	100%	7. TRÁMITES	100	3%			
8.1 Descripción General	60	23%	8. PARTICIPA	77.2	18%			
8.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"	82.4	77%						
9.1 Instrumentos de gestión de la información	0	97%	9. DATOS ABIERTOS	0	14%			
9.2 Sección de Datos Abiertos	0	3%						
10.1 Información para Grupos Específicos	0	100%	10. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS	0	2%			

Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad
PBX 5678750 Ext. 11803 - 11807 - 11896 - Carrera 5 No. 15-80 Piso 18 Bogotá - Colombia
patmonitortransparenciaintegridad@procuraduria.gov.co



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Subnivel Menú Nivel II	Punt N.II	Peso N.II	Menú – Nivel I	Punt N.I	Peso N.I	Anexo Técnico	Punt Anx.	Peso Anx.
11.1 Normatividad Especial	0	100%	11. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD	0	1%			
12.1 Procesos de recaudo de rentas locales	100	27%	12. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES	100	5%			
12.2 Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA)	100	73%						
13.1 Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública	100	5%	13. MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA"	14	10%			
13.2 Canales de atención y pida una cita	100	9%						
13.3 PQRS	0	86%						
14.1 Sección de Noticias	0	100%	14. SECCIÓN DE NOTICIAS	0	2%			
15.1 Anexo 3. Condiciones de seguridad digital	33.3	100%	15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	33.3	100%	ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	33.3	2%

El análisis del Índice de Transparencia (ITA) de 2024, con un puntaje de 39 sobre 100, revela importantes áreas de oportunidad de mejora en los procesos de transparencia y acceso a la información dentro de la entidad, la cual inició operaciones en 2023. Este contexto operativo reciente puede explicar en parte las dificultades para cumplir con los estándares de transparencia establecidos, debido a la fase inicial de consolidación de procesos y estructuras organizativas.

Para superar estas limitaciones y avanzar hacia una gestión más abierta y confiable, es necesario que la entidad adopte mejoras específicas en la divulgación de información y en la implementación de políticas de transparencia. Un enfoque prioritario debe ser asegurar que los datos estén actualizados y fácilmente accesibles, lo cual no solo aumentará la confianza pública, sino que también contribuirá al cumplimiento de los compromisos institucionales de integridad y buen gobierno.

La entidad tiene la oportunidad de transformar estos resultados en un impulso para fortalecer su cultura de transparencia y optimizar los procesos de control interno, lo cual será clave para aumentar el puntaje en futuras mediciones del ITA.

6. RESULTADOS AL SEGUIMIENTO A LA LEY 1712

La oficina de Control Interno de IDEA + SAS realizó seguimiento a la implementación de las disposiciones legales descritas en la ley mencionada; en la misma se detalla, una a una, la verificación de cada uno de los literales de la Norma. A continuación, se presentan algunos aspectos a destacar de la verificación realizada.

6.1. Grado de avance en la implementación de la ley 1712 en IDEA + SAS

Los siguientes ítems aún no se encuentran implementados:

1. ANEXO TECNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB

Categoría de información			Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
Menú – Nivel I	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II			Sí	No	N/A	
1. ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB	1.1. Directrices de Accesibilidad Web	g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.			X		No se ha implementado

2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO

Categoría de información			Explicación	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
Menú – Nivel I	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II		Sí	No	N/A		
2. REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO	2.2. Footer o pie de página	b. Nombre de la entidad.	Como mínimo, una dirección incluyendo del departamento (sí aplica) y municipio o distrito.	X			La atención es virtual	
		DATOS DE CONTACTO:						
		c. Línea anticorrupción.	"Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente: la publicación es obligatoria. Para los demás sujetos obligados: solo debe hacerse si cuenta con la misma. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones."	X				
		e. Correo de notificaciones judiciales.		X				
	f. Enlace para el mapa del sitio.		X					
	2.3. Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal	a. Términos y condiciones.	Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; derechos y deberes de los usuarios; alcance y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.	X			En la página web no se evidencia una política de términos y condiciones	
		c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.	X			En la página web no se evidencia una política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos	
d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.		Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020	X			En la página web no se evidencia otras política		

3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Menú – Nivel I	Categoría de información		Explicación	Normatividad	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II			Sí	No	N/A		
3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	a. Nombres y apellidos completos.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como como una buena práctica de gestión pública.		X				
		b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como como una buena práctica de gestión pública.		X				
		c. Formación académica.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como como una buena práctica de gestión pública.		X				
		d. Experiencia laboral y profesional.			X				
		e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.			X				
		f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.			X				
		g. Dirección de correo electrónico institucional.			X				
		h. Teléfono Institucional.			X				
		i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.			X				
		j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.			X				
		3.6. Directorio de entidades	a. Listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	Para partidos o movimientos políticos: se cumple con este ítem con la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.		X			
		3.9. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	a. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.		X			la entidad aun no cuenta con la caracterización de sus procesos
		3.13. Entes y autoridades que lo vigilan	a. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.		X			
			b. Dirección.			X			
c. Teléfono.				X					
d. E-mail.				X					
e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.				X					
f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).				X					
g. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.				X					

4. NORMATIVA

Menú – Nivel I	Categoría de información		Explicación	Normatividad	Cumplimie			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II			Sí	No	N/A	
4. NORMATIVA	4.1. Normativa de la entidad o autoridad	Leyes. Normativa aplicable.	De acuerdo con las leyes que le apliquen. Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales (las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.		X			Se debe realizar normograma Se deben publicar las Resoluciones Administrativas

5. PLANEACIÓN

Menú – Nivel I	Categoría de información		Explicación	Normatividad	Cumplimie			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II			Sí	No	N/A	
6. PLANEACIÓN	6.5. Informes de empalme	Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.		X			
	6.7. Informes de gestión, evaluación y auditoría	Informe de Gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el párrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".		X			
		Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.		X			

6. TRAMITES

La entidad por su naturaleza jurídica como Sociedad de Economía Mixta del sector descentralizado por servicios, no se involucra el ejercicio de autoridad, de funciones administrativas, de funciones públicas en general ni de la gestión de tramites.

7. PARTICIPA

Categoría de información		Explicación	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
Menú – Nivel I	Subnivel Menú Nivel II		Item Menú Nivel II	Sí	No	
8. PARTICIPA	8.1. Descripción General	d. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información para consulta general.	X		
		f. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la sección de Transparencia y Acceso a la Información en la cual estén publicados los informes de rendición de cuentas generales y, si se aplica, los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo de paz. Para conocer las responsabilidades de la entidad en este tema, consultar el micrositio del sistema de rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz (SIRCAP) en: https://www.funcionpublica.gov.co/sircap	X		
	8.2. Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"	b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Revisar que la estrategia de rendición de cuentas esté registrada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluya la divulgación de información continua, el desarrollo constante de espacios de interacción y la publicación de compromisos.	X		
		d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.	Verificar la publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la información de los informes de rendición de cuentas sobre avances, resultados de la gestión y garantía de derechos, así como los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del acuerdo de paz, según la programación para su publicación.	X		
		f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	Publicar las preguntas presentadas por los ciudadanos y grupos de interés en los eventos de diálogo para la rendición de cuentas y las respectivas respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes.	X		
		g. Memorias de cada evento.	Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.	X		
		h. Acciones de mejora incorporadas.	Publicar reportes del estado de avance de todas las acciones de diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma previsto (semáforo), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas.	X		

8. DATOS ABIERTOS: En este ítem esta todo lo relacionado con la gestión documental de la entidad

9. DATOS ABIERTOS	9.1. Instrumentos de gestión de la información	Instrumentos de gestión de la información:	"Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, así: 7.1 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada."			
		Registros de activos de información:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co			
		a. Nombre o título de la categoría de la información.	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	X		
		b. Descripción del contenido la categoría de información.	Define brevemente de qué se trata la información.	X		
		c. Idioma.	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	X		
		d. Medio de conservación y/o soporte.	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).	X		
		e. Formato.	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.	X		
		f. Información publicada o disponible.	Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.	X		
		g. Enlace a www.datos.gov.co .	Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020: El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.	X		
		Índice de información clasificada y reservada:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co .			
		a. Nombre o título de la categoría de información.	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	X		
		b. Nombre o título de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	X		

9. DATOS ABIERTOS	9.1. Instrumentos de gestión de la información					
		c. Idioma.	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	X		
		d. Medio de conservación y/o soporte.	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).	X		
		e. Fecha de generación de la información.	Identifica el momento de la creación de la información.	X		
		f. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.	X		
		g. Nombre del responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	X		
		h. Objetivo legítimo de la excepción.	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cobija la calificación de información reservada o clasificada.	X		
		i. Fundamento constitucional o legal.	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.	X		
		j. Fundamento jurídico de la excepción.		X		
		k. Excepción total o parcial.	Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.	X		
		l. Plazo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cobija la clasificación o reserva.	X		
		m. Enlace a www.datos.gov.co .	Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020: El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.	X		
		Esquema de publicación de la información:				
		a. Nombre o título de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	X		
		b. Idioma.	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	X		
		c. Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).	X		
		d. Formato	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.	X		
		e. Fecha de generación de la información	Identifica el momento de la creación de la información.	X		
		f. Frecuencia de actualización.	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.	X		
		g. Lugar de consulta.	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.	X		
		h. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.	X		
		i. Nombre del responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso	X		

9. DATOS ABIERTOS	Instrumentos de gestión de la información	Programa de gestión documental:	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.				
		a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Doc		X			
		b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Decreto 2609 de 2014	X			
		Tablas de retención documental:	Lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.				
		a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	X			
		b. Adoptadas y actualizadas por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.		X			
	9.2. Sección de Datos Abiertos	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	"Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co)."	X			

13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

Menú – Nivel I	Categoría de información		Explicación	Cumplimiento			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A
	Subnivel Menú Nivel II	Item Menú Nivel II		Si	No	N/A	
13. MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	13.3. PQRS	Condiciones técnicas:	"Los sujetos obligados que, por su regulación específica en la prestación de un servicio público, le apliquen formularios específicos para la atención de sus usuarios, dicho formulario servirá igualmente para atender las solicitudes de información pública y recibir quejas o denuncias. En todo caso, se deberá permitir la recepción de quejas o denuncias anónimas en los términos del formulario referido anteriormente. Los sujetos obligados podrán implementar, además, nuevas tecnologías de comunicación, habilitando canales de chatbot automatizado y con asistencia humana, así como canales vía mensajería instantánea."				
		a. Acuse de recibo.	Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibido, indicando la fecha y hora de recepción, informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se remitirá el número de registro o radicación. Al respecto se sugiere revisar las pautas del Archivo General de la Nación contenidas en el Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifique, subrogue, derogue o adicione.	X			
		b. Validación de campos.	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si le hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios.	X			
		c. Mecanismos para evitar SPAM.	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.	X			
		d. Mecanismo de seguimiento en línea.	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRS.	X			
		e. Mensaje de falla en el sistema.	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud	X			
		f. Integración con el sistema de PQRS de la entidad.	Las solicitudes de información pública deben estar vinculados como tipología dentro del sistema de PQRS del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.	X			
		h. Seguridad Digital.	Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución.	X			
		Condiciones del formulario:					
		e. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).	Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. Si es anónima no requiere la información.	X			
		f. Correo electrónico.	Si es anónima no requiere la información.	X			
		g. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).		X			
		j. Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos	X			
		k. Aviso de aceptación de condiciones.	"Se deberá colocar la siguiente leyenda explicativa justo antes del botón ""enviar"" ""Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRS podrá verificar el estado de la respuesta. En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link: https://www.procuraduria.gov.co/portal/solicitud_inf ormacion_identificacion_reservada.page Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlos conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69, de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005""."	X			

15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB

Categoría de información		Explicación	Cumpliment			Observaciones de la Verificación de Cumplimiento y/o Justificación de N/A	
Menú – Nivel I	Subnivel Menú Nivel II		Item Menú Nivel II	Sí	No		N/A
15. ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB	15.1. Anexo 3. Condiciones de seguridad digital	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?	Proporcione únicamente para la Procuraduría General de la Nación el enlace o URL correspondiente a la carpeta (repositorio virtual tipo drive) donde se encuentre alojada la política de seguridad digital y de seguridad de la información de su entidad. La obligación de cumplir con el anexo 3 de seguridad aplica a todos los sujetos obligados referidos en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.	X			No se ha implementado
		b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?	Proporcione el enlace o URL correspondiente donde se pueda verificar evidencia de la implementación del MSPI. La obligación de cumplir con el anexo 3 de seguridad aplica a todos los sujetos obligados referidos en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.	X			No se ha implementado

9. OBSERVACIONES

- Revisión de los ítems sin cumplir y sus lineamientos según el informe

Es necesario revisar la Ley 1712 de 2014 y sus anexos, los cuales establecieron los lineamientos y estándares de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de verificar el cumplimiento de cada uno de los ítems aplicables a la entidad. Esta revisión detallada permitirá identificar posibles brechas en el cumplimiento actual y definir acciones concretas para fortalecer la gestión de transparencia y de esta manera, incrementar el puntaje del Índice de Transparencia (ITA).

- Revisión integral de las áreas

Se debe llevar a cabo una revisión conjunta entre todas las áreas de la entidad para identificar los ítems que aún no se están cumpliendo. Este análisis permitirá detectar las brechas existentes y de manera colaborativa, desarrollar un plan de mejoramiento específico para cada área según su competencia. El objetivo es establecer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento integral de los requisitos establecidos.

- Actualización mapa de procesos

Se requiere realizar una actualización del mapa de procesos en función de la nueva estructura organizacional de la entidad. Esta adecuación permitirá que los procesos respondan con precisión a los cambios estructurales, garantizando una mayor coherencia entre las funciones y los objetivos estratégicos.

- Implementación de la sección de datos abiertos

En este ítem, se relaciona todo lo que tiene que ver con la gestión documental de la entidad y no se evidencia la existencia del Plan Institucional de Archivos – PINAR (es definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades) la ausencia de este plan limita la adecuada administración de los documentos y archivos, afectando la preservación,

organización y acceso a la información institucional y exponiendo a la entidad a riesgos en términos de pérdida de información y cumplimiento normativo, tales como son las ley 594 de 2000 “**Ley General de Archivos**”, LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en el ARTÍCULO 15 “Programa de Gestión Documental”, Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” CAPÍTULO V “Gestión de Documentos”.

Las entidades públicas están obligadas a formular y adoptar un Plan Institucional de Archivos (PINAR) para garantizar la gestión adecuada de su información y documentos, conforme a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es importante resaltar la labor que viene realizando la profesional de Comunicaciones por su compromiso en la actualización de la página web de la entidad conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia. Su esfuerzo ha sido fundamental para facilitar el acceso de la ciudadanía a información clara y relevante, promoviendo así una gestión más abierta y accesible. Este trabajo es un ejemplo que fortalece la transparencia institucional y contribuye al cumplimiento de nuestros principios de rendimiento.
- Es importante señalar que el formulario del Índice de Transparencia (ITA) fue diligenciado en el mes de julio, en cuanto la plataforma fue habilitada. Desde entonces, la entidad ha implementado mejoras continuas en el cumplimiento de los ítems definidos en los anexos de la Ley de Transparencia, avanzando progresivamente hacia una mayor alineación con los estándares establecidos.
- El análisis revela que aún existen oportunidades de mejora para alcanzar el máximo potencial en el cumplimiento del ITA. Los temas pendientes, identificados y comunicados por la Oficina de Control Interno, representan áreas clave en las que la organización puede enfocar sus esfuerzos para lograr un resultado del 100%. Priorizar la atención de estos aspectos pendientes no solo permitirá maximizar el cumplimiento del ITA en futuras evaluaciones, sino que también contribuirá a consolidar una cultura de transparencia y acceso a la información pública en toda la organización.

- Se sugiere a la Alta Dirección iniciar con la formulación de los diferentes planes de la entidad toda vez que deben estar publicados el 31 de enero de 2025 en la página web, para esto para dar cumplimiento al decreto 612 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado:
 - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
 - ✓ Plan Anual de Adquisiciones
 - ✓ Plan Anual de Vacantes
 - ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - ✓ Plan Estratégico de Talento Humano
 - ✓ Plan Institucional de Capacitación
 - ✓ Plan de Incentivos Institucionales
 - ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
 - ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

11. PLAZO PARA REVISIÓN Y ENVÍO DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES

Se cuenta con la posibilidad de revisar los resultados del presente seguimiento y realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes. La fecha límite es el 19 de noviembre hasta las 2:00 pm de 2024, y se deben realizar por medio escrito mediante correo electrónico: controlinterno@crediantioquia.com.

Transcurrido el plazo otorgado no se recibieron observaciones razón por lo que se procede con la socialización del informe definitivo y la publicación del mismo en la página web de la entidad.

Atentamente,



CATALINA MORALES BOTERO
Jefe Oficina de Control Interno