

INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PLANES DE IDEA + SAS

ELABORADO POR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEPTIEMBRE DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	METODOLOGIA:	4
5.	NORMATIVA.....	4
6.	RESULTADOS AL SEGUIMIENTO:	10
6.1	Publicación de los planes	11
6.2	Seguimiento Plan institucional de archivos (PINAR).....	15
6.3	Seguimiento plan estratégico de comunicaciones.....	17
6.4	Seguimiento plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.....	17
7.	OBSERVACIONES	18
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	22
9.	PLAZO PARA REVISIÓN Y ENVÍO DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES	23

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de “Evaluación y seguimiento” establecido en la ley 87 de 1993, tiene contemplado hacer seguimiento a Los diferentes planes de acción de la entidad, labor que se adelantó en el marco de sus funciones como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control y seguimiento que se encuentra contemplado el programa anual de auditorías, acciones de verificación e informes de ley 2025 de IDEA + SAS.

La actividad de seguimiento de la entidad es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y controles.

Para el desarrollo de este seguimiento, se practicaron técnicas de consulta, inspección y revisión, que permitieron establecer conclusiones acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los diferentes planes que tiene adoptados la organización en el 2025. Finalmente, a partir de esta evaluación es importante y de ser necesario, se establezcan las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del proceso a que haya lugar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes en la materia.

2. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los diferentes planes de acción de IDEA + SAS, verificando el cumplimiento y su publicación en la página web de la entidad.

3. ALCANCE

El presente seguimiento incluye la revisión de los diferentes planes de acción que la entidad tiene adoptados, con sus respectivas evidencias, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de agosto de 2025, revisando la normativa aplicable.

4. METODOLOGIA:

Para el desarrollo del seguimiento se realizaron las siguientes actividades:

- Solicitud de evidencias a través del correo electrónico.
- Verificación a través de la página web de la entidad.
- Revisión mapa de riesgos.
- Revisión plan de mejoramiento.

5. NORMATIVA

PLAN	NORMA
1. Plan Institucional de Archivo PINAR	Ley 594 de 2000. En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
2. Plan Anual de Adquisiciones	Decreto 1081 de 2015. ARTÍCULO 2.1.1.2.1.10. <i>Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</i> Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione. <i>Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.</i> <i>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y recursos privados deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.</i> <i>Se entenderá como definición de Plan Anual de Adquisiciones respecto a todos los sujetos obligados</i>

	que contratan con recursos públicos, la prevista en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.
3. Plan Anual de Vacantes	Ley 909 de 1994. El Plan de Vacantes y el Plan de Previsión en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909, artículos 14 y 15, que establece que una de la funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, es la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, con el fin de que los mismos permitan la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, Igualmente el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 dispone que: " todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; (...) 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la mencionada ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. " ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos. 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: ...
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	

5. Plan Estratégico de Talento Humano	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. <i>El plan estratégico del talento humano se encuentra enmarcado en la Política "Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH", en la "Dimensión 1. Talento Humano", planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</i>
6. Plan Institucional de Formación y Capacitación	Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. <i>Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.</i> <i>Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.</i> Ley 1960 de 2019 la cual dispone: Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, “g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los

	programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
7. Plan de Incentivos Institucionales	Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69) (Ver Ley 489 de 1998, art. 26) Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, El párrafo del Artículo 36 establece que “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”. Decreto ley 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, específicamente en el capítulo 6, y en los requisitos mínimos que habla la Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo ARTÍCULO 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la

	empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011. El Plan Anticorrupción debe ser formulado y publicado por todas las entidades siguiendo sus procedimientos internos. El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" establece que el Plan debe elaborarse por cada entidad del orden nacional, departamental y municipal". El Plan Anticorrupción deberá formularse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI	Ley 1712 de 2014 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 Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor". Conpes 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad Digital Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	Decreto 1499 del 2019 <i>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</i>
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) , expedido por el Ministerio de Tecnologías de Información.
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Decreto Presidencial 612 de 2018, <i>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</i>, en su artículo 1, adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Presidencial 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, agregando al anterior Decreto el artículo 2.2.22.3.14, por medio del cual se integran los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, considerando en su numeral 11 y 12 como obligación la elaboración anual del “Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información” y del “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”. 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”. Decreto Ministerial 1078 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

6. RESULTADOS AL SEGUIMIENTO:

La ley 1474 de 2011, en el artículo 74 determinó que todas las entidades del Estado deberán publicar a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página web de la respectiva Entidad el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se deberá especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

PARÁGRAFO. 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.

El Decreto 612 de 2018 adicionó el Decreto 1083 de 2015 en lo correspondiente a los planes institucionales y estratégicos que se deben integrar:

El **Decreto 612 de 2018** establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

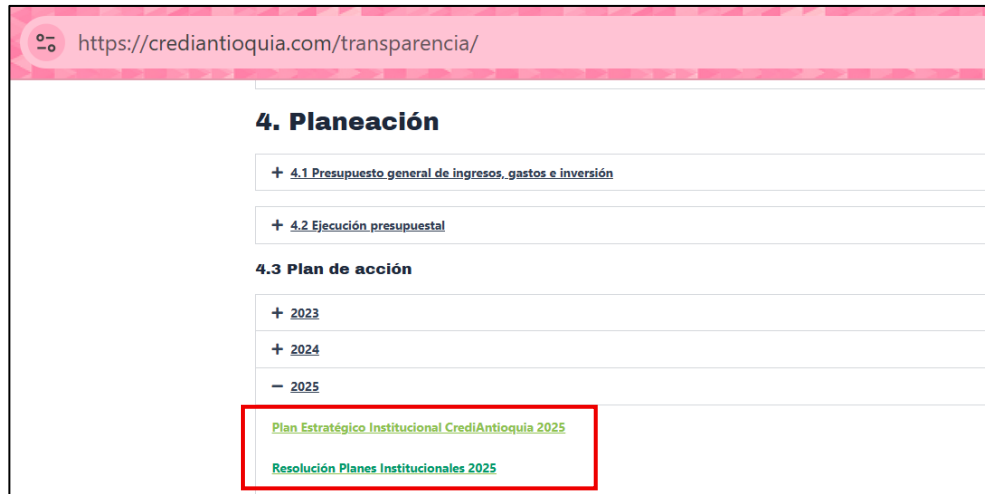
Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

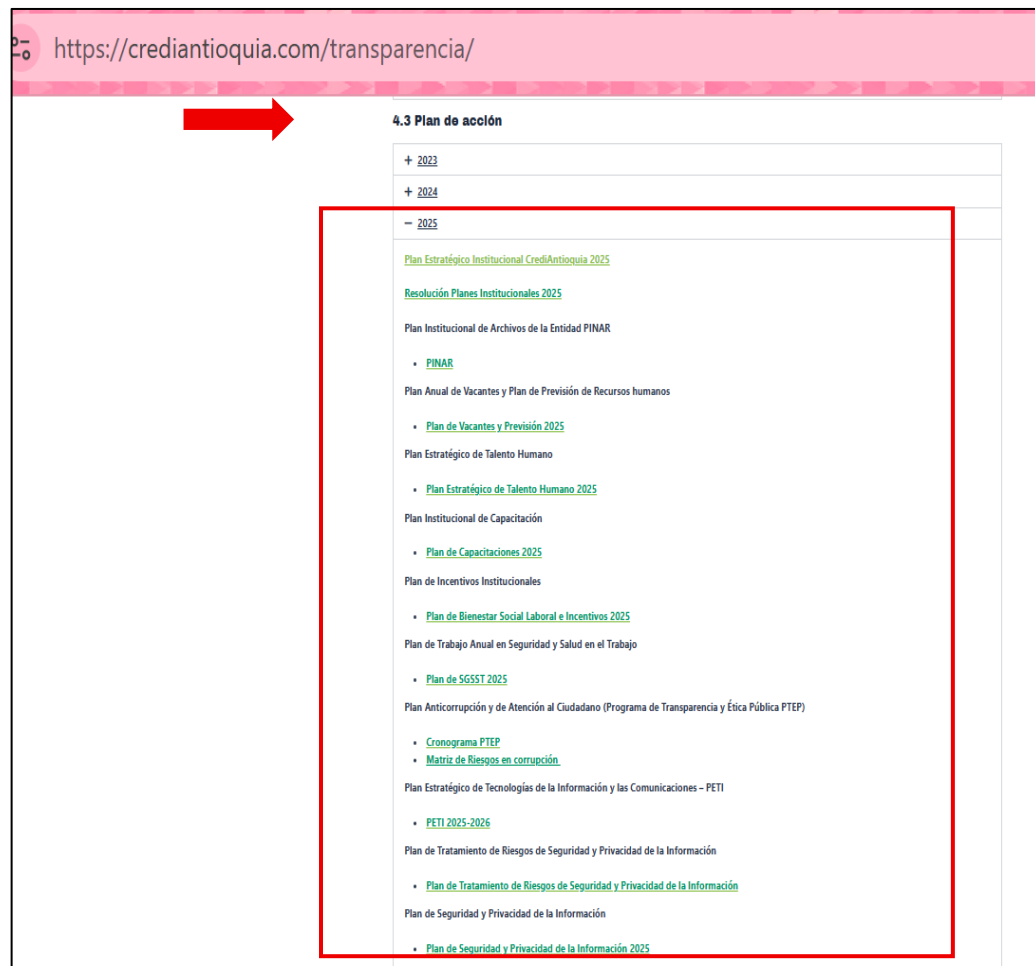
Los planes se deberán elaborar de acuerdo con las instrucciones o lineamientos que se expidan por las entidades rectoras, es decir: Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones, etc.

6.1 Publicación de los planes

- Se evidencia la adopción de los diferentes planes de la entidad mediante la Resolución Administrativa N° 009 del 31 de enero de 2025, “Por medio de la cual se adoptan e integran los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción 2025 de IDEA + SAS”, la cual se encuentra publicada en la página web institucional.



- Se evidencia la publicación en la página web de los siguientes planes: Plan estratégico institucional, Plan institucional de archivos (PINAR), Plan anual de vacantes y previsión, plan estratégico de talento humano, plan estratégico de talento humano, plan institucional de capacitaciones, plan de bienestar social laboral e incentivos, plan de SGSST, plan anticorrupción, plan estratégico de tecnologías de información (PETI), plan e tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información.



- Se evidencia la publicación en la página web de la entidad del plan anual de adquisiciones con sus actualizaciones, así como también la Resolución N°1 del 7 de enero de 2025 “Por medio de la cual se adopta el plan anual de adquisiciones de IDEA+ S.A.S. vigencia 2025”.

 <https://crediantioquia.com/transparencia/>

 **3. Contratación**

— 3.1 Plan anual de adquisiciones

2023

- [Plan Anual de Adquisiciones 2023 V3](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones 2023 V2](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones 2023 V1](#)

2024

- [Plan Anual de Adquisiciones V1](#)
- [Resolución Administrativa Plan Anual de Adquisiciones](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V2](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V3](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V4](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V5](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V6](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V7](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V8](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V9](#)

2025

- [Resolución 01 Plan Anual Adquisiciones 2025](#)
- [Anexo N.1 Plan Anual de Adquisiciones V1 2025](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V2 2025](#)
- [Plan Anual de Adquisiciones V3 2025](#)

- Se evidencia la publicación en la página web de la entidad el plan anual de auditoría, acciones de verificación e informes de ley 2025

<https://crediantioquia.com/transparencia/>

- [Informe de seguimiento a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo 2024](#)

2025

- [Tercer Informe de seguimiento al programa de transparencia y ética pública y mapa de riesgos en Corrupción 2024](#)
- [Tercer Monitoreo al Mapa Riesgos en Corrupción CrediAntioquia](#)
- [Plan anual de auditorías, acciones de verificación e informes de ley IDEA+SAS 2025](#)
- [Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno Segundo Semestre 2024](#)
- [Informe de Seguimiento a la Gestión Por Dependencias IDEA+SAS 2024](#)
- [Informe de seguimiento a la austeridad y eficiencia en el gasto cuarto trimestre 2024](#)
- [Informe de Seguimiento a la rendición de cuentas 2024](#)
- [Primer seguimiento mapa de riesgo y PTEP](#)
- [Mapa de Riesgo Corrupción IQ 2025](#)
- [Informe de seguimiento a la austeridad y eficiencia en el gasto público primer trimestre 2025](#)
- [Informe de seguimiento a la información registrada en el SIGEP](#)
- [Informe reporte de avance ley de cuotas 2025](#)
- [Informe de seguimiento semestral a las PQRSD 2025-1](#)
- [Evaluación independiente del sistema de control interno primer semestre 2025](#)
- [Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento de la revisoría Fiscal](#)
- [Informe de seguimiento a la ejecución del presupuesto primer semestre 2025](#)
- [Informe de seguimiento a la caja menor 2025-1](#)

6.2 Seguimiento Plan institucional de archivos (PINAR)

La siguiente tabla detalla el plan de acción contemplado en el PINAR con ejecución programada hasta junio.

OBJETIVO / META	ACCIÓN	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
		E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D
Fortalecer e implementar el Sistema de Gestión Documental de Archivo acorde a las necesidades de la entidad, para administrar la información.	1. Identificar los documentos: ¿Cuáles son los documentos más importantes para la entidad? ¿Cuál es su frecuencia de uso?						25%			25%			50%
	2. Crear un plan de clasificación: Definir una estructura clara y lógica para organizar los documentos.						25%			25%			50%
	3. Establecer flujos de trabajo, digitalizar los documentos y validar la información.						25%			25%			50%
	4. Capacitar al personal de la entidad sobre gestión documental.						50%						50%
Elaborar política interna para la valoración y disposición final de los documentos.	1. Realizar un diagnóstico: estado de las cosas con cada área									50%			50%
	2. Diseñar un Plan de trabajo: con las áreas									50%			50%
Elaborar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.							15%		15%		20%		50%
Capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.							50%						50%

- Se evidencia la contratación de la auxiliar de archivo a partir del 10 de junio de 2025, a través del contrato N°019 de 2025 con el objeto de: “Prestación de servicios de apoyo a la gestión para implementar y fortalecer el proceso de gestión documental en IDEA +SAS.

	IDEA + SAS.	Código: JU-FO-10-1
	FORMATO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	Página: 1 de 12
		Fecha: 05-05-2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

CONTRATO Nro.	019 de 2025
CONTRATANTE	IDEA+ S.A.S.
NIT	901.669.949-4
DOMICILIO DEL CONTRATANTE	Calle 44 # 53 A - 31 Edificio Plaza de Libertad - Medellín
CONTRATISTA	LUCIA DEL SOCORRO LÓPEZ VALENCIA
CEDULA	39.212.123
DOMICILIO DEL CONTRATISTA	Calle 47 B # 102 B – 64 - Medellín
VALOR TOTAL	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$24.500.000), IVA incluido y demás gravámenes a que haya lugar.
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2025.
OBJETO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para Implementar y Fortalecer el Proceso de Gestión Documental en IDEA+ S.A.S.

- Se evidencia la conformación del Comité de Archivo mediante la Resolución N° 051 del 2 de julio de 2025, integrado por el Gerente General, quien lo preside, el Director Administrativo y Financiero, el Director Jurídico y de Gestión Documental, así como el Profesional Administrativo y de Talento Humano.
- Se evidencia la existencia de la Política Institucional de Archivo y Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), la codificación de secciones y subsecciones, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la Hoja de Control de los Expedientes de IDEA+ S.A.S. como instrumentos técnicos de apoyo en la gestión Documental de la entidad, aprobados por el Comité de Archivo en reunión del 19 de agosto de 2025 (Acta No. 2) y formalizados mediante la Resolución 064 del 20 de agosto de 2025."

Las evidencias aportadas se encuentran en el siguiente enlace:
C:\Users\Control_Interno\IDEA+SAS\RepositorioDocumentos\FS_06_Dirección Jurídica\012_Gestión Documental\CONTROL INTERNO - AVANCES GESTION DOCUMENTAL

6.3 Seguimiento plan estratégico de comunicaciones

- La entidad cuenta con plan de comunicaciones 2025.
- Las evidencias aportadas para el cumplimiento del plan son:
 - ✓ **Comunicación externa** : ATL (medios masivos como TV y radio / posicionamiento de marca)
 - ✓ **Teleantioquia**: Contrato publicitario entre el 27 de mayo y el 27 de agosto que incluye: Menciones visuales, Patrocinios de sección.
 - ✓ **Radio**: 2 campañas de difusión de cuñas radiales: 12 de mayo y 24 de junio.
 - ✓ Pauta digital en Meta Ads y Google Ads.
 - ✓ BTL (específico: eventos / activaciones de marca: contacto directo con los clientes) .
 - ✓ Atención de canales.
 - ✓ Alianzas.
 - ✓ Página web y redes sociales.
 - ✓ Posicionamiento SEO.
 - ✓ Blogs en página web (hechos noticiosos y educación financiera).
 - ✓ Campañas WhatsApp.
 - ✓ Manual de rendición de cuentas.
 - ✓ Encuestas medición de impacto.
 - ✓ Boletín interno
 - ✓ Creación campañas internas.

las evidencias aportadas se encuentran en el siguiente enlace:
C:\Users\Control_Interno\IDEA+SAS\RepositorioDocumentos\FS_02_Control_Interno\01_Informes\Informe cumplimiento planes\2025\Comunicaciones

6.4 Seguimiento plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

La siguiente tabla detalla el plan de acción contemplado en el plan con ejecución programada marzo de 2025.

Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Responsable (Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
18/12/2024: 1. Monitorear el dispositivo de seguridad de red. 2. Supervisar las terminales para detectar infecciones en dispositivos concretos. 3. Solicitar las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad del proveedor de la plataforma operativa y analizar si cumplen con los estándares que necesita la Entidad. 4. Establecer la política de seguridad de la información y ciberseguridad de la Entidad. 5. Desarrollar indicadores y KPI's, relacionados con Ciberseguridad.	Profesional Tecnología y Analítica de Datos	10/09/2024	30/03/2025
30/08/2024: 1. Desarrollar un análisis de las aplicaciones que se utilizan en la entidad, para otorgar el acceso y permisos, según las funciones y necesidades de cada colaborador. 2. Diseñar los roles y perfiles, para el acceso, manejo y extracción de la información.	Profesional Tecnología y Analítica de Datos	10/09/2024	30/03/2025
06/12/2024: 3. Documentar el rol y perfil de acceso a la información.			

Las evidencias aportadas para el cumplimiento del plan son:

- ✓ Arquitectura de solución Kuenta.
- ✓ Control de cambios y segmentación Kuenta.
- ✓ Revisión de virus y amenazas realizado el 22 de agosto a todos los equipos de la entidad.
- ✓ Borrador de procedimiento de roles Documento de Seguridad y Acceso a SharePoint– CrediAntioquia.

Para las demás actividades solicitan ampliación del plazo del cumplimiento hasta el 31 de diciembre de 2025.

7. OBSERVACIONES

• OBSERVACION N°1

Durante el seguimiento al Plan de Comunicaciones Institucional se identificó la necesidad de fortalecer el proceso de formulación del próximo plan, asegurando su alineación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las dimensiones direccionamiento estratégico y planeación e Información y Comunicación.

En particular, se recomienda que el nuevo plan:

- ✓ Sea presentado a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.
- ✓ Incluya una estructura definida conforme a lo establecido por el MIPG, en lo que se refiere al plan de acción (cronograma): Actividades concretas por cada línea de acción, cronograma de ejecución, recursos requeridos (humanos, técnicos, financieros).

La incorporación de estos elementos contribuirá a mejorar la efectividad del plan, optimizar su implementación y garantizar su articulación con los demás instrumentos de gestión institucional, así como poder realizar un seguimiento.

- **OBSERVACIÓN N°2**

Del seguimiento al Plan de Comunicaciones se identificó la necesidad de que la entidad cuente con una Política de Comunicaciones institucional, que establezca principios, objetivos y directrices generales para orientar de manera integral la gestión comunicacional. La ausencia de este instrumento limita la consolidación de una estrategia permanente que trascienda la vigencia anual del plan y garantice su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Se sugiere a la entidad avanzar en la elaboración y adopción de dicha política, como marco de referencia para la formulación de los planes de comunicaciones y como soporte para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la interacción efectiva con los ciudadanos.

Esta actividad está contemplada dentro de las acciones programadas para este año.

- **OBSERVACIÓN N°3**

En el marco del seguimiento al Plan de Comunicaciones 2025, se identificó que, a la fecha, la entidad no cuenta Manual de Manejo de Crisis y el Manual de Identidad no se ha actualizado, documentos estratégicos que fueron contemplados dentro de las acciones programadas para el presente año.

El Manual de Identidad es una herramienta fundamental para garantizar la coherencia visual, gráfica y discursiva de la entidad en todos sus canales de comunicación, tanto internos como externos. Su ausencia puede generar

inconsistencias en el uso de la imagen institucional, afectando la percepción y el posicionamiento de la entidad ante sus públicos de interés.

Por su parte, el Manual de Manejo de Crisis es clave para establecer protocolos claros de actuación ante situaciones que puedan comprometer la reputación institucional, como incidentes operativos, controversias públicas o eventos inesperados. La falta de este instrumento limita la capacidad de respuesta oportuna, coordinada y efectiva ante escenarios de riesgo reputacional o comunicacional.

Teniendo en cuenta que ya nos encontramos en el mes de septiembre, se sugiere acelerar la formulación, validación e implementación de ambos manuales, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos en el plan anual y fortalecer la gestión estratégica de la comunicación institucional.

- **OBSERVACIÓN N°4**

Mediante la Resolución N°26 de 2024, la entidad adoptó oficialmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo que implica el compromiso de todas las áreas con su implementación y cumplimiento. Uno de los componentes clave de este modelo es la gestión del conocimiento, la cual se materializa, entre otras acciones, en la documentación de los procesos institucionales.

La documentación de procedimientos y formatos no solo permite estandarizar la forma en que se ejecutan las actividades, sino que también facilita la transferencia, recolección y almacenamiento del conocimiento. Esto se traduce en mecanismos efectivos para la apropiación y el aprendizaje institucional, asegurando que el “saber hacer” de la entidad no dependa exclusivamente de las personas, sino que esté disponible de manera estructurada y accesible para todos los equipos.

En este contexto, se hace necesario iniciar formalmente la documentación de los procedimientos y formatos propios del área, especialmente aquellos relacionados con el compromiso adquirido con el área de Riesgos: Generación de contenidos, Gestión de redes sociales, Administración del sitio web institucional, Elaboración de informes.

La ausencia de esta documentación representa una oportunidad de mejora en términos de eficiencia, trazabilidad y continuidad operativa, por lo que se recomienda priorizar esta actividad dentro del cronograma de trabajo del área.

- **OBSERVACIÓN N°5:**

Durante el proceso de revisión al cumplimiento de las actividades del plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, se evidenció que

- ✓ El monitoreo del dispositivo Fortinet y la supervisión de terminales no se realiza de manera mensual.
- ✓ No se cuenta con política interna de seguridad de la que contemple controles específicos como el manejo seguro de correos electrónicos, la gestión de contraseñas, la detección de amenazas, ni protocolos de respuesta ante incidentes.
- ✓ No se han desarrollado indicadores ni KPI'S que permitan medir el desempeño en materia de ciberseguridad.
- ✓ El análisis de aplicaciones para definir accesos y permisos no se ha realizado.
- ✓ El diseño y documentación de roles y perfiles se encuentra aún en proceso, sin avances concretos que permitan establecer controles efectivos sobre el acceso a la información.

Se recomienda implementar de manera urgente los planes de acción definidos, establecer una periodicidad clara para su ejecución, actualizar las políticas internas y desarrollar indicadores que permitan monitorear el estado de la ciberseguridad en la Entidad y en el análisis de aplicaciones y la definición clara de roles y perfiles de acceso,

Esto contribuirá a reducir la exposición al riesgo y fortalecerá el sistema de control interno.

- **OBSERVACIÓN N°6**

Se evidenció que la actividad contemplada en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), correspondiente a la capacitación de los funcionarios sobre el buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad, no se ha ejecutado. Esta actividad estaba programada para el mes de junio, por lo que se recomienda establecer un nuevo cronograma que garantice su realización en el corto plazo.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Como resultado del seguimiento realizado, se evidencia una mejora significativa en la capacidad de la entidad para la elaboración, estructuración y publicación de sus planes estratégicos, lo cual refleja un avance en la consolidación de una cultura institucional orientada a la planeación, la gestión por resultados y la transparencia.

Durante el periodo evaluado, se observó mayor rigurosidad en la formulación de los planes, con alineación a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como una mejora en la oportunidad y accesibilidad de los documentos publicados, lo que facilita su consulta por parte de los grupos de interés internos y externos.

Este progreso contribuye directamente al fortalecimiento de la gestión institucional, al permitir una mejor articulación entre las áreas, una mayor claridad en los objetivos estratégicos y una trazabilidad más efectiva de las acciones programadas.

No obstante, se recomienda continuar con el seguimiento periódico a la implementación de los planes, asegurando que los compromisos establecidos se traduzcan en resultados concretos y medibles.

- 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 2026 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

9. 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 16 de septiembre de 2025, y se deben realizar por medio escrito mediante correo electrónico controlinterno@crediantioquia.com.

Transcurrido el plazo otorgado no se recibieron aclaraciones y 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