



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 1 de 41

Tema del Informe:	Fecha			Informe N°
	Día	Mes	Año	
INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DEL IDSN – PRIMER CUATRIMESTRE DE 2024	06	05	2024	1

Descripción del Informe

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 del IDSN, se constituye en una herramienta de gestión institucional, donde se plantean las estrategias y actividades dirigidas a prevenir actos de corrupción que puedan afectar el quehacer de la institución y las actuaciones de los servidores y/o contratistas de la entidad.

OBJETIVO DEL INFORME:

Realizar seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Instituto Departamental de Salud de Nariño, mediante la verificación de la ejecución de las acciones al PRIMER cuatrimestre de la vigencia.

En cumplimiento de las funciones de Control Interno se presenta a continuación el informe de seguimiento a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el mismo y de los componentes de la estrategia planteada de acuerdo con la información reportada por cada uno de los responsables.

El porcentaje de avance del nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del IDSN vigencia 2024 se identificarán de la siguiente manera:

De 0 a 59%	Zona Baja	Rojo
De 60 a 79%	Zona Media	Amarillo
De 80 a 100%	Zona Alta	Verde



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 2 de 41

1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	Socialización la metodología y política vigente de Gestión del Riesgo DAFP para aplicación en el IDSN a funcionarios asignados para gestión del riesgo nuevos que hayan ingresado al IDSN	*Revisada nueva metodología de gestión del riesgo, con alistamiento de material de socialización. Programadas 4 jornadas de socialización de manera virtual y presencial. Desarrollada la primera el 23/04/2024	2%	<ul style="list-style-type: none"> Para el seguimiento del segundo cuatrimestre, se revisará el cumplimiento de la actividad, se recomienda ejecutar lo programado
CONSTRUCCION MAPA DE RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION (CONSOLIDADO)	Revisar y/o actualizar el establecimiento del Contexto según metodología vigente de gestión del riesgo	* Realizada verificación de riesgos a los 28 proyectos de inversión del IDSN para 2024 se aplazó CIGD del 26/03/2024. a la fecha se encuentra proyectada circular con instrumento elaborado	25%	<ul style="list-style-type: none"> Para el seguimiento del segundo cuatrimestre, se revisará el cumplimiento de la actividad, se recomienda ejecutar lo programado
	Identificar y valorar los riesgos por equipos de trabajo, por proyecto y Sede del IDSN y vincularlos a los procesos institucionales según metodología vigente de gestión del riesgo con el respectivo plan de tratamiento	- Pendiente: se aplazó CIGD del 26/03/2024. a la fecha se encuentra proyectada circular con programa de trabajo propuesto	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra pendiente el cumplimiento de la actividad programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 3 de 41

CONSULTA Y DIVULGACION	Revisar, socializar y publicar el Mapa de riesgos y plan de tratamiento consolidado del IDSN de la vigencia consulta y divulgación.	- Pendiente	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra pendiente el cumplimiento de la actividad programada
MONITOREO Y REVISION	Monitorear y reportar periódicamente las acciones ejecutadas en el plan de tratamiento del mapa de riesgos por procesos del IDSN, con desarrollo de los controles y efectuar los ajustes cuando se requiera.	- Pendiente.	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra pendiente el cumplimiento de la actividad programada
	Analizar y aplicar acciones de mejoramiento frente a la gestión de los riegos institucionales	- Pendiente	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra pendiente el cumplimiento de la actividad programada
SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan de tratamiento del Mapa de Riesgos del IDSN con énfasis a riesgos de corrupción	<ul style="list-style-type: none"> Realizado primer seguimiento a riesgos para el primer trimestre de 2024 	25%	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado el seguimiento periódico a la matriz de riesgos, de conformidad a la periodicidad definida para este proceso
	Realizar publicación en la página web del IDSN de los resultados obtenidos de los seguimiento periódicos y acciones implementadas a partir de dichos seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> Realizado primer seguimiento a riesgos para el primer trimestre de 2024 	25%	<ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado el seguimiento periódico a la matriz de riesgos, de conformidad a la periodicidad definida para este proceso



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 41

2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En cuanto a la materialización de la estrategia de racionalización de trámites, el IDSN, reporta mediante el PAACC vigencia 2024, 11 trámites que se encuentran en estado de "inscritos" y 2 trámites en evaluación de la Institución

No	NOMBRE DE TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	PORCENTAJE DE AVANCE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	Inscrito	100%	Las actividades se continúan realizando de manera presencial y por medios electrónicos: Recepción y formulación de INSCRIPCIÓN del nuevo prestador. Recepción y revisión de documentos respectivos. Radicación física. Digitalización en la plataforma REPS de Min salud. Generación de Distintivos de Habilitación en la Plataforma REPS de Min salud. Se continúa con el correo creado exclusivamente para prestadores.
2	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	Inscrito	100%	SE IMPLEMENTO UN LINK PARA QUE LOS USUARIOS TENGAN MAYOR FACILIDAD PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE REGISTRO

INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 5 de 41

3	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	80%	Se ha realizado recepción de documentación virtual, se hizo contrato de personal idóneo con perfil de Ingeniero Biomédico y se realizó solicitud ante coordinación para iniciar el proceso de trámite de autorización, a través del Sistema de Información Simplificado Agrícola (SISA). También se realizó Creación de correo institucional para la recepción de información por medio virtual.
4	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	100%	Se tramitan las solicitudes de autorización sanitaria en cumplimiento al decreto 1575 de 2007 y resolución 4716 de 2010.
5	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	100%	Se ha realizado, recepción, verificación de requisitos, expedición y notificación de resoluciones por el cual se expiden licencias de seguridad y salud en el trabajo como persona Natural, al total de solicitudes en este periodo.
6	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Administrativa	Ampliación de puntos de atención	Inscrito	100%	Las actividades se continúan realizando de manera presencial y por medios electrónicos: Recepción y formulación de NOVEDAD. Recepción

INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 6 de 41

							y revisión de documentos respectivos. Radicación. Digitalización en la plataforma REPS de Minsalud. Generación de Distintivos de Habilitación para novedad de apertura de servicios. Se continúa con el correo específico para los prestadores.
7	Apertura de establecimientos farmacéuticos	administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	En evaluación por la Institución	100%	Se atiende el 100% de la apertura de los servicios farmacéuticos, mediante asistencia técnica y visitas de inspección, vigilancia y control y emisión del concepto sanitario de apertura.	
8	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio	Normativa	Eliminación de trámites	En evaluación por la Institución	100%	Es una actividad a cargo del prestador donde el IDSN solo puede prestar asistencia técnica. ACCIONES REALIZADAS: Como acción preventiva, se envió a los prestadores una Circular donde se explica la ruta y asistencia técnica para la renovación de habilitación al correo electrónico de cada uno y se realizan llamadas para recordar la renovación.	



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 7 de 41

9	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	Inscrito	100%	CON EL APOYO DE LA OFICINA DE PLANEACION, SE MEJORO LOS TIEMPOS DE EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE VIABILIDAD DE CREACION DE PLAZAS DE SSO DE UN MES A 15 DIAS
10	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	Inscrito	0%	No se reporta información
11	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	Inscrito	100%	Es una actividad a cargo del prestador donde el IDSN solo puede prestar asistencia técnica. ACCIONES REALIZADAS: Como acción preventiva, se envió a los prestadores una Circular donde se explica la ruta y asistencia técnica para la renovación de habilitación al correo electrónico de cada uno y se realizan llamadas para recordar la renovación.
12	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	100%	Se realizan visitas de inspección, vigilancia y control cuando se requiera y se elaboran



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 8 de 41

						resoluciones de manejo de medicamentos de control especial o sus modificatorios de acuerdo a la solicitud.
13	Credencial de expendedor de drogas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	100%	Se ha emitido 4 credenciales de expendedor de drogas, de acuerdo a las solicitudes.

3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
APRESTAMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Definir el contexto, los grupos de interés y las entradas de información para el informe de Gestión rendición de cuentas según necesidades de información identificadas (responsables, forma y plazo para suministrarla , consolidarla y aprobarla)	- Definido el contexto con los grupos de interés para la Juntanza del 13/04/2024, los cuales fueron plasmados en la circular externa 083-2024 como temáticas para el informe de Gestión en la rendición de cuentas para la Planeación estratégica en salud del departamento, según necesidades de información identificadas, La Dirección del IDS las subdirecciones de SSP y SCA, junto con la OAP ejercieron la responsabilidad del evento, el suministro de información, metodología y revisión de contenidos.	100%	- Se adelantan acciones tendientes a Definir el contexto, los grupos de interés y las entradas de información para el informe de Gestión rendición de cuentas según necesidades de información identificadas



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 9 de 41

DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Definir los temas, atributos de información y metodología de interés para la comunidad en el ejercicio de Rendición de cuentas con requisitos de operación logística del evento	<ul style="list-style-type: none"> Definido con la Gobernación de Nariño, Min Salud. Alcaldes de los 64 municipios, DLS, ESE, EPS, Academia y delegados los temas, a tratar en el evento referido y metodología de interés para la comunidad en el ejercicio de Rendición de cuentas con requisitos del PTS 2024-2027. 	33%	<ul style="list-style-type: none"> Para el periodo de seguimiento se reportan algunas actividades tendientes a Definir los temas, atributos de información y metodología de interés para la comunidad en el ejercicio de Rendición de cuentas
	Generar y publicar el informe de gestión en los tiempos y medios dispuestos por la entidad, para consultar y convocar a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Generada la publicidad del evento Juntanza - Salud y publicada la información el informe de gestión para consulta y revisión https://intranet.idsn.gov.co/index.php/component/content/article/2-uncategorised/918-pts-2024-2027 	33%	<ul style="list-style-type: none"> Se reportan algunas actividades tendientes a cumplir lo programado, sin embargo para el próximo seguimiento se requiere un porcentaje de cumplimiento mayor
PREPARACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Generar la convocatoria de los grupos de interés definidos y espacios de dialogo para intervención de los participantes, para la RDC	<ul style="list-style-type: none"> Generada la convocatoria mediante circular externa 083-2024 publicada en página web, y enviada a correos electrónicos de los grupos de interés definidos para intervención en la Juntanza del 13/04/2024. 	33%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta la comunicación de convocatoria mediante circular externa 083-2024
EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar el espacio de Rendición de Cuentas con la intervención de la entidad exponiendo el informe según metodología del evento de manera clara y accesible	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutada la Juntanza del 13/04/2024 con la intervención de la entidad y Gobernación de Nariño, exponiendo el informe según metodología del evento de manera clara y accesible con el uso de la herramienta MENTIMETER. 	33%	<ul style="list-style-type: none"> Se expone el respectivo informe, empleando la herramienta MENTIMETER
	Garantizar y realizar las intervenciones de la comunidad asistente y medios de comunicación (intervenciones, preguntas, denuncias, quejas, peticiones, felicitaciones etc.) Brindando la debida respuesta para fortalecer cultura de participación.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutadas las intervenciones de la comunidad asistente mediante el acceso de la herramienta mentimeter con la respuesta a los ítems evaluados. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado, se garantizó las intervenciones de la comunidad asistente Brindando la debida respuesta para fortalecer cultura de participación.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 10 de 41

	Levantar acta o informe del evento de RDC con la posterior publicación de documento	<ul style="list-style-type: none"> Presentado informe de los resultados de la Juntanza con la posterior publicación de documento 	33%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado, se da cumplimiento con la actividad programada, levantándose el acta de los 04 eventos realizados
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluar el impacto de evento y socializar al equipo de trabajo de R.C los resultados para ejercicios posteriores para retroalimentación institucional	<ul style="list-style-type: none"> Evaluated el impacto de la Juntanza por medio de los resultados arrojados por la herramienta MENTIMETER los cuales fueron analizados y armonizados para la presentación del Plan Territorial de salud a Gobernación de Nariño 	33%	<ul style="list-style-type: none"> Para las actividades reportadas en el periodo de seguimiento, se evaluó el impacto del evento juntanza, los resultados fueron arrojados por la herramienta MENTIMENTER
	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el evento	<ul style="list-style-type: none"> No se establecen compromisos para el Instituto Departamental de Salud de Nariño.. 	0%	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los informes resultantes de rendición de cuentas no se generaron compromisos

4. COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
OFICINA ASESORA DE PLANEACION				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Comunicar en los espacios con la alta Dirección con la OAP, las iniciativas o solicitudes planteadas de los usuarios, con fortalecimiento de personal para el área	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados en el CIGD del 29/01/2024 con la alta Dirección las iniciativas del primer trimestre de la OAP con fortalecimiento de personal para el área 	16%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado se han adelantado gestiones enfocadas al cumplimiento de esta actividad



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 11 de 41

SUBCOMPONENT E 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Brindar comunicación y divulgación a los usuarios y ciudadanos de los procedimientos o lineamientos de interés externo que ejecuta el área	<ul style="list-style-type: none"> Emitidas y con divulgación a los funcionarios y trabajadores del IDSN , los lineamientos de interés externo que ejecuta el área conjuntamente con Dirección. Con expedición de circulares internas 7,21,34 y resolución No. 736 por la cual se conforma un grupo de trabajo interinstitucional y se le asignan funciones 	37%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta la divulgación y comunicación de algunas acciones ejecutadas por el área y de interés público.
	Realizar verificación de los espacios físicos y virtuales para los usuarios de la OAP garantizando protocolos de bioseguridad y requisitos de servicio al ciudadano, en horarios dispuestos (revisados resultados de satisfacción al usuario externo)	<ul style="list-style-type: none"> Realizada la verificación de los espacios físicos y virtuales para los usuarios de la OAP garantizando requisitos de servicio al ciudadano, en el horario de 8 a 12 y de 2 a 6. Los resultados de evaluación de satisfacción del último corte son del 95% para la OAP. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta que la verificación de los espacios físicos y virtuales del IDSN
SUBCOMPONENT E 3 TALENTO HUMANO	Fortalecer las acciones de los servidores públicos que atienden a los ciudadanos a través de sensibilización. (contemplando cambios en las condiciones de servicio)	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidas la sensibilización con los trabajadores de la OAP por medio de la sensibilización frente a los procedimientos del área y circular interna de cumplimiento de horario de trabajo. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> se han desarrollado acciones tendientes al cumplimiento de la sensibilización de funcionarios de la OAP
SUBCOMPONENT E 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Definir mecanismos de actualización normativa	<ul style="list-style-type: none"> Actualizados los nomogramas de los procesos de gestión de calidad y planificación y desarrollo del sistema territorial de salud para la vigencia 2024 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado se desarrollaron acciones que permiten el cumplimiento de la actividad en mención.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 12 de 41

<p>SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</p>	<p>Identificar usuarios periódicos de los servicios de la OAP, sus necesidades y expectativas, y ajustar canales, servicios y trámites de acuerdo al contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se han identificado a los usuarios periódicos de los servicios de la OAP, sus necesidades y expectativas con respecto al primer trimestre . Se han identificado los canales presenciales a demanda para suministro del servicio y de manera virtual de por medio de reuniones virtuales por el meet del correo electrónico 	<p>33%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Según lo reportado se ha Identificar usuarios periódicos de los servicios de la OAP, para el periodo de seguimiento
--	--	--	------------	---

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI

CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Gestionar e incrementar los recursos en el presupuesto del IDSN para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento
	Desarrollar reuniones periódicas entre la oficina de atención al Usuario y la Dirección del IDSN	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la oficina de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento
TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 13 de 41

	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la Interacción con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Revisar y ajustar el aplicativo de Q y R. con actualización del procedimiento de PQR-OAU con respecto a lineamientos de entes rectores en salud.	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento
	Revisar el registro de soportes e información relevante de atención a la solicitud en el aplicativo de Quejas y reclamos	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Aplicar encuestas presencial y/o virtual de satisfacción a los usuarios de la Oficina de atención al ciudadano según muestra definida para el periodo	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento

• **SUBDIRECCION CALIDAD Y ASEGURAMIENTO**

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI

OFICINA ATENCIÓN AL USUARIO

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
----------------	----------------------	---------------------------	-------------	---------------------------------------



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 14 de 41

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Gestionar e incrementar los recursos en el presupuesto del IDSN para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano de atención al usuario	- Gestión de recursos ante dirección para contratar enfermera jefe especializada en auditoria de concurrencia	100%	- Se realizó la acción programada, permitiendo la contratación de enfermera jefe especializada
	Desarrollar reuniones periódicas entre la oficina de atención al Usuario y la Dirección del IDSN	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron tres reuniones de comité de atención a PPNA de difícil afiliación y atención a población migrante No afiliada al SGSSS: 1) El 19 de febrero de 2024 2) El 15 de abril de 2024 3) El 23 de abril de 2024 	100%	<ul style="list-style-type: none"> De conformidad al seguimiento realizado por la OCI, se reportaron reuniones que permiten el cumplimiento de la actividad programada.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la oficina de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> la oficina de auditoría de cuentas médicas que forma parte de la OAU. Cuenta con un aplicativo para realizar las actividades de auditoria. Por lo tanto se ha realizado la solicitud de un software para el desarrollo de estas actividades. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta solicitud de software para realizar actividades de auditoria
TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> En el P.I.C 2024, se incluyó una (1) actividad de actualización y capacitación en Habilidades para atención al ciudadano 	100%	<ul style="list-style-type: none"> En el Plan Anual de Capacitación 2024 se incluyó la necesidad relacionada con el mejoramiento del servicio al ciudadano
	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la Interacción con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación final periodo 2023 - 2024 de dos funcionarios de carrera administrativa y concertación de compromisos periodo 2024 - 2025 Evaluación periodo de prueba de una funcionaria de carrera administrativa y concertación de compromisos periodo 2024 - 2025 	100%	Se reporta la evaluación del desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la Interacción con los ciudadanos
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Revisar y ajustar el aplicativo de Q y R. con actualización del procedimiento de PQR-OAU con respecto a lineamientos de entes rectores en salud.	<ul style="list-style-type: none"> Una actualización del aplicativo PQR, en cumplimiento a directrices de la SUPERSALUD. Actualización motivaciones Q- R. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo informado, se ha dado cumplimiento con la actividad programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 15 de 41

	Revisar el registro de soportes e información relevante de atención a la solicitud en el aplicativo de Quejas y reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Hasta 30 de abril de 2024, se han gestionado 34 PQR externas desde el aplicativo SUPERARGO de Supersalud. La gestión se realiza diariamente. Al final del mes se consolida y realiza el informe mensual. Se reporta los primeros 15 días de cada mes. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se ha revisado y clasificado la información registrada en el aplicativo de quejas y reclamos
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Aplicar encuestas presencial y/o virtual de satisfacción a los usuarios de la Oficina de atención al ciudadano según muestra definida para el periodo	<ul style="list-style-type: none"> Durante el primer cuatrimestre, se está aplicando encuestas de satisfacción de forma virtual y presencial, en todas las oficinas que realizan atención al ciudadano. Terminado el periodo se realiza la consolidación y análisis de las encuestas y se tabulan. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado se da cumplimiento con la acción programada.

• SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
SEDE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Reuniones de equipo primario donde se socialicen las solicitudes realizadas por los usuarios para el fortalecimiento de la Atención del LSP.	- Desde cada una de las áreas el LSP se responden las solicitudes que realizan los usuarios. La evidencia es una muestra de las solicitudes a las que se les ha dado respuesta.	40%	<ul style="list-style-type: none"> Para el periodo de seguimiento Se reporta respuestas de las diferentes solicitudes efectuadas para el mejoramiento de la atención del LSP.
	Actualizar y publicar en web el Portafolio de servicios del LSP, con el objetivo de informar dar claridad en los servicios que presta el LSP de acuerdo a cada una de sus áreas y eventos a vigilar.	- El portafolio se encuentra listo para actualización. Evidencia en el correo. Teniendo en cuenta que el IDSN se encuentra en suspensión temporal de la acreditación, fue necesario retirar la versión vigente de la página web del Instituto porque este documento con referencia del estado de acreditado.	50%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado, se evaluó la necesidad de actualización del portafolio de servicios del LSP, se encuentra pendiente los trámites pertinentes de publicación



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 16 de 41

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	<p>Evaluar las estrategias establecidas para la comunicación con la RDL.</p>	<p>- Se encuentra en proceso la elaboración del formulario para actualizar la base de datos de la RDL. Hasta el momento los Responsables Técnicos han usado las estrategias establecidas para mejorar la comunicación que son correo electrónico, WhatsApp y llamadas vía celular. Hasta el momento no se han tenido inconvenientes de comunicación con RDL. se verifica que continuamente se evalúan las estrategias teniendo en cuenta su uso.</p>	50%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado se han desarrollado acciones tendientes al cumplimiento de la actividad en mención
	<p>Establecer estrategias para mejorar la comunicación con la RDL.</p>	<p>- Los Responsables Técnicos aplican las estrategias para mejorar la comunicación con la Red Departamental de Laboratorios de Nariño, que son correo electrónico, WhatsApp y llamadas vía celular. verifica la aplicación de las estrategias.</p>	40%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta la realización de algunas actividades que permiten implementar estrategias para mejorar la comunicación con la RDL.
TALENTO HUMANO	<p>Realizar inducción y reinducción al personal del laboratorio en el Sistema de Gestión (SG) del LSP.</p>	<p>- Se ha realizado inducción y reinducción de todo el personal del LSP en los elementos del Sistema de Gestión del LSP, como generalidades del LSP, indicadores, reglamentos de ONAC, inducción y reinducción del personal, manual de SG, Resolución 1646, BBB, VEC Res. 1619, solicitudes ofertas y contratos, tratamiento de no conformidad y control de trabajo no conforme, aseguramiento de la calidad, gestión del cambio y acciones correctivas preventivas y de mejora. Adicionalmente se recibe capacitación en el software Crystal LSP.</p>	50%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta inducción en el LSP, con temas relacionados con el SG y documentos actualizados.
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	<p>Actualizar la normatividad aplicable al LSP</p>	<p>- El día martes 2 de abril se envía el Nomograma del LSP actualizado para la vigencia 2024, antes del plazo establecido</p>	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta el cumplimiento de la actividad programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 17 de 41

RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Actualizar documentación del SG del LSP de acuerdo a necesidades de cada área.	- Se ha realizado la actualización de los siguientes documentos: Ficha de toma y recepción de muestras de agua F-PLSPSSP01-01. Plan de acción LSP F-MLSPSSP01-04. El procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora P-GCOPA06 y el Instructivo para el diligenciamiento del plan de acción I-CGOAP03, que aunque no son del proceso GLSP requerían ser actualizados para cubrir necesidades del SG del LSP	40%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta la actualización de algunos documentos relacionados con necesidades del LSP
	Actualizar la base de datos de la Red Departamental de Laboratorios (RDL) de Nariño.	Se elaborando formulario para actualizar la base de datos del RDL. Se pretende hacer un solo formulario para abarcar todas las áreas del LSP en cuento a personas y ambiente.	25%	Se elabora el formulario que se empleará para la actualización de bases de datos de RDL.

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SALUD PUBLICA

SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Ejecutar las acciones de AT contempladas en las planeaciones de los equipos de trabajo de SSP	- Desde Subdirección de Salud Pública y durante el periodo del primer Cuatrimestre de 2024, se programaron 497 AT contempladas en las planeaciones de los equipos de trabajo de SSP, de las cuales se ejecutaron 497 AT, logrando un 100%, sobrepasando la meta del 80% asignado.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta cumplimiento de la acción programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 18 de 41

	Atender solicitudes a demanda de servicios brindadas por las áreas de SSP, previo cumplimiento de requisitos	- Durante el primer Cuatrimestre de 2024 se atendieron 418 solicitudes a demanda de servicios brindadas por las áreas de SSP, previo cumplimiento de requisitos, dando cumplimiento del 100% de respuesta.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se atendieron solicitudes a demanda de servicios brindadas por áreas de SSP
SUBCOMPONENT E 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Optimizar los instrumentos , herramientas y los medios de comunicación que cuenta el IDSN, para garantizar el servicio al ciudadano desde la Subdirección de Salud Pública (Presencial y virtual-correo, pág. web, plataformas de uso gratuito, plataforma glia, farmacociencia y app)	- El IDSN para garantizar el servicio al ciudadano del cumplimiento de todas las acciones misionales y específicamente para la subdirección de salud pública, dispone de instrumentos, herramientas y medios de comunicación tanto presencial como virtual, correos electrónicos página web, plataforma de uso gratuito, plataforma GLIA farmacociencia, Apps páginas de Facebook, X, Spotify, Instagram; rendición de cuentas e informes de gestión que permiten mejorar la prestación de nuestro servicio al al ciudadano y a los diferentes actores de salud.	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta el cumplimiento de la acción programada
SUBCOMPONENT E 3 TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de las áreas de salud pública, que atienden directamente a los ciudadanos a través de capacitación y lineamientos establecidos.	- Desde SSP, hasta el momento no se ha solicitado a la Oficina de Talento Humano del IDSN, capacitaciones para líderes de dependencia de SSP.	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta el cumplimiento de la acción programada
SUBCOMPONENT E 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Definir mecanismos de actualización normativa y actualización procedimental de las actividades misionales de Salud Publica en sus Dimensiones	- Se realizó actualización de Nomograma para la vigencia de 2024,	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta la actualización del nomograma, sin embargo no se describe actualización de procedimientos



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 19 de 41

	<p>Realizar acciones informativas bajo qué condiciones se prestan los servicios de Salud Pública a los interesados.</p>	<p>- Durante el primer cuatrimestre de 2024 se realizaron más de 300 productos comunicativos entre los que encontramos 31 paquetes informativos que contienen boletín de prensa, entrevistas en audio y video e imágenes de apoyo. Estos se difundieron a través de los grupos de whatsapp y correos electrónicos de la base de datos de periodistas que tenemos en Nariño. Dentro de las temáticas tratadas encontramos: jornadas de vacunación; campaña de prevención de mortalidad materna; prevención contra el dengue; semana de la seguridad social en el trabajo; donación de sangre; día mundial del donante; control de medicamentos; prevención, distribución y venta de bebidas alcohólicas adulteradas; medidas para prevenir la tuberculosis; cambio climático; entre otros temas. De la misma manera, se publicaron un promedio de 60 contenidos mensuales en redes sociales donde se abordaron todas las temáticas de Salud Pública, incluyendo formatos como reels, carruseles y piezas gráficas con información valiosa para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. También se creó el canal de Spotify en el que semanalmente se tratan temas de interés para la salud de los nariñenses. Hasta el momento se han trabajado temas sobre: dónde comprar y cómo elegir el pescado en semana santa; tratamiento y prevención del dengue en Nariño; beneficios de la actividad física; signos de alarma y prevención de la desnutrición infantil, conciencia y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas; la realidad detrás de los procedimientos estéticos. De igual manera, realizamos un spot de televisión para fomentar la prevención del embarazo adolescente; una animación gráfica para promover la salud mental y comunicarse con la línea de ayuda Glía, así como cuñas radiofónicas sobre vacunación; prevención de ETA e IRA; control de medicamentos; salud sexual y reproductiva; cambio climático; entre otros.</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta el cumplimiento de la acción programada, mediante la ejecución de diferentes actividades tendientes a informar las condiciones de prestación de servicios de Salud Pública.
--	---	---	-------------	--



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 20 de 41

<p>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</p>	<p>Identificar usuarios y agendas de trabajo y temas a tratar de acuerdo al canal de comunicación definido, (Presencial y virtual), desde la Subdirección de Salud publica</p>	<p>- Desde cada dependencia que integra la SSP, se programan e identifican usuarios y agendas de trabajo y temas a tratar de acuerdo al canal de comunicación presencial y virtual, de lo cual se concluye que durante este periodo se realizaron 48 programaciones presenciales y se ejecutaron 47 y 33 programaciones virtuales y se ejecutaron 33. Lo cual corresponde al 99% de atenciones realizadas.</p>	<p>99%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta la identificación de usuarios y agendas de trabajo de acuerdo al canal de comunicación definido
---	---	--	------------	--

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI

SSP - SEDE ETV-MALARIA

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
<p>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Mantener el mecanismo para la mejora del servicio de atención al ciudadano y gestión, mediante la reinducción al TH de ETV</p>	<p>- Dentro de la inducción en el puesto de trabajo a funcionarios que iniciaron su periodo de prueba como auxiliares área de la salud, se les sensibilizó en atención al ciudadano. - Pendiente reinducción al 100% de los funcionarios ETV con el apoyo del equipo de SGC - Planeación IDSN.</p>	<p>20%</p>	<p>Se encuentra pendiente la reinducción a funcionarios de ETV</p>
<p>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN</p>	<p>Designar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención</p>	<p>- En todos los municipios endémicos para las ETV donde se cuenta con funcionarios ETV desconcentrados, están en capacidad para atender de forma presencial o telefónica las solicitudes de las comunidades</p>	<p>65%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se designan responsables, de acuerdo a la actividad programada.
<p>TALENTO HUMANO</p>	<p>Fomentar espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior del Programa ETV</p>	<p>- Dentro de la inducción en el puesto de trabajo a funcionarios que iniciaron su periodo de prueba como auxiliares área de la salud, se les sensibilizó en calidad de la atención al ciudadano y normas de bioseguridad y SST. - Pendiente reinducción al 100% de los</p>	<p>20%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior del Programa ETV



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 21 de 41

		funcionarios ETV con el apoyo del equipo SST - TH y SGC - Planeación IDSN.		
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Fortalecer los conocimientos sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a la participación ciudadana	- Se viene realizando acciones para sensibilizar sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a la participación ciudadana	20%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo informado, se adelantan algunas actividades sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a la participación ciudadana, sin embargo para la próxima vigencia se requiere el reporte en detalle que permita corroborar el porcentaje del 100% de la actividad programada.
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Revisar, ajustar y aplicar la encuesta de percepción a los usuarios de los servicios de ETV	- La encuesta de satisfacción correspondiente al primer periodo se realizará en la segunda quincena de junio de 2024	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se encuentra pendiente el cumplimiento de la actividad programada

• **SECRETARIA GENERAL**

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
CENTRAL DE CUENTA SECRETARIA GENERAL				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIE	Seguimiento a cada uno de los puntos de atención al ciudadano de cada una de las sedes el IDSN , calificando las mejoras obtenidas por cada una de las sedes.	<ul style="list-style-type: none"> No se reportan actividades 	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda adelantar las acciones que permitan el cumplimiento de la actividad programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 22 de 41

<p>NTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Mantener la comunicación y divulgación del proceso de pago de cuentas como orientación a los interesados, para el cumplimiento de los requisitos establecidos y optimización de tiempos.</p> <p>Continuar con la publicación del procedimiento o instructivo en el link de transparencia/procesos y procedimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza de manera permanente y continua, y de manera personalizada a cada supervisor o interesado que lo requiera. 	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta una continua comunicación y divulgación del proceso de pago de cuentas, sin embargo se recomienda para el próximo seguimiento describir en detalle las acciones adelantadas que den cuenta del cumplimiento de lo programado
<p>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</p>	<p>Actualizar las caracterizaciones de usuarios periódicamente, para identificar sus necesidades y expectativas y ajustar los canales, de servicios y trámites de acuerdo a las necesidades de la población identificada</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se reportan actividades 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda adelantar las acciones que permitan el cumplimiento de la actividad programada
<p>SUBCOMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN</p>	<p>Se realizara acciones correctivas y preventivas en los espacios identificados para garantizar el acceso a las personas en condición de discapacidad y usuarios en general en los puntos de atención del IDSN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> señalización inclusiva en alto relieve, señalización en braille en algunas áreas de la entidad, accesibilidad a todas las áreas de la entidad con rampas de ingreso y ascensor con las dimensiones adecuadas según ajustes razonables para atender a la población con discapacidad, baterías sanitarias para uso de personas con discapacidad 	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Si bien es cierto se reporta el desarrollo de acciones en la página web de la Entidad, esta no tiene el alcance para brindar cumplimiento, según la actividad programada. Por eso se discrepa del porcentaje reportado y se fija un porcentaje del 50%
	<p>Habilitar y publicar en la página web del IDSN, según los estándares para la publicación de la información, la línea de atención 018000</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con líneas telefónicas fijas y móviles conectadas al PBX de la institución que brinda la atención a usuarios externos, los cuales se encuentran publicadas en la página web 	<p>80%</p>	<ul style="list-style-type: none"> El IDSN cuenta con líneas telefónicas, que permiten la atención al ciudadano, sin embargo para cumplir con este Item se debe cambiar la redacción de la actividad programada, como quiera que la acción está encaminada a la creación de la línea 01800



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 23 de 41

	Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los usuarios y ciudadanos los servicios ofrecidos por el IDSN (página IDSN, Canales de información institucionales, redes sociales, intranet)	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan la publicación de todos los servicios ofrecidos por la institución en la página web 	100%	<ul style="list-style-type: none"> La página web de la Entidad y los diferentes canales de comunicación se encuentran continuamente actualizados con la información de interés
	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> La institución cuenta con diferentes aplicativos, para el ingreso y reporte de información, los cuales se encuentran publicados los respectivos enlaces en la web 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda adelantar las acciones que permitan el cumplimiento de la actividad programada
	Actualizar los canales de atención y comunicación de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	<ul style="list-style-type: none"> No se reportan actividades 	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda adelantar las acciones que permitan el cumplimiento de la actividad programada
SUBCOMPONENT E 4 TALENTO HUMANO	Promover estrategia de sensibilización que conduzca a generar una cultura de servicio al interior de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Jornadas de socialización de nuevas metodologías de gestión del riesgo del 6 de mayo 2024 	10%	<ul style="list-style-type: none"> Se solicita que para el próximo seguimiento se reporte un mayor porcentaje de cumplimiento
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> No se reportan actividades 	0%	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda adelantar las acciones que permitan el cumplimiento de la actividad programada.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 24 de 41

	<p>Actualizar la Resolución y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en la página del IDSN la carta de trato digno por parte oficina de OTH 	<p>100%</p>	<p>- La actividad programada se cumple https://idsn.gov.co/images/documentos/comunicaciones/2023/CARTA_TRATO_DIGNO.pdf</p>
--	--	--	-------------	--

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	SEGUIMIENTO OCI
<p>SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Reforzar la atención de los usuarios que interactúan con la OCID, cumpliendo las expectativas y necesidades que requieran de acuerdo a las competencias de la OCID y la normatividad vigente, por medio de un lenguaje claro y amigable que facilite el entendimiento de los procedimientos que se deban aplicar.</p>	<p>Se procedió a actualizar la base de datos de seguimiento a los procesos para determinar el # de investigados(usuarios del procedimiento)</p> <p>Se lleva a cabo la notificación de las decisiones de investigación, diligencia en la cual se expone sus derechos:</p>	<p>33%</p>	<p>* De acuerdo a las competencias de la OCID, se ha brindado la respectiva atención a los usuarios, lo anterior bajo el marco normativo y procedimental pertinente. Adelantando actividades durante el periodo de seguimiento</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 25 de 41

<p>SUBCOMPONENT E 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</p>	<p>Proporcionar atención de manera presencial, en los horarios establecidos por el IDSN y según agendamiento de diligencias de la OCID, con soporte además en plataformas tecnológicas que logren estar al alcance de todos los usuarios que lo requieran para facilitar tramites, solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el objeto de la OCID.</p>	<p>Se brinda atención al público permanente en la oficina y por los canales oficiales. En la actualidad no existen solicitudes pendientes por resolver (expedición de copias y versiones libres, solicitudes de prórroga)</p>	<p>33%</p>	<p>* De acuerdo a lo reportado, se puede establecer que la OCID, ha prestado atención de manera presencial durante el periodo de tiempo sujeto a seguimiento</p>
<p>SUBCOMPONENT E 3 TALENTO HUMANO</p>	<p>Fortalecer las capacidades del talento humano para brindar un servicio integral dentro del procedimiento disciplinario del IDSN, garantizando la protección de principios y derechos fundamentales que rige para la OCID.</p>	<p>Se encuentra pendiente la aprobación de la capacitación al congreso disciplinario en el cual se contempla nuevas tematicas disciplinarias. Se han llevado a cabo charlas de sensibilización de derecho disciplinario y control interno en los cuatro comites de equipo primarios programados</p>	<p>25%</p>	<p>* Se han adelantado algunas acciones tendientes a dar cumplimiento a lo programado, sin embargo se encuentra pendiente de la capacitación al congreso disciplinario en el cual se contempla nuevas temáticas disciplinarias.</p>
<p>SUBCOMPONENT E 4 NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO AL</p>	<p>Dar aplicación al procedimiento disciplinario en el IDSN de acuerdo a la ley 1952 de 2019 modificado por la ley 2094 de 2021 y/o normatividad vigente.</p>	<p>Se suscribe plan de mejora puesto que se materializaron los riesgos del procedimiento. En la actualidad se encuentran revisados todos los procesos disciplinarios. Se encuentra pendiente ordenar la prescripción en el proceso 009-2023</p>	<p>31%</p>	<p>* De acuerdo a lo reportado se da cumplimiento parcial con la actividad programada</p>
<p>SUBCOMPONENT E 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</p>	<p>Remitir de manera oportuna y completa la información de los expedientes que serán requeridos por órganos de control a demanda de este.</p>	<p>Se tramitó las tres solicitudes requeridas por órganos de control (Procuraduría General de la Nación (1 solicitud), Contraloría Departamental Nariño (2 solicitudes)</p>	<p>33%</p>	<p>* Se reporta cumplimiento de las acciones, que corresponden para el primer cuatrimestre de la vigencia 2024</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 26 de 41

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
OAJ				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Brindar comunicación y divulgación a los usuarios y ciudadanos de los procedimientos o lineamientos de interés externo que ejecuta el área	Desde la oficina jurídica en el primer cuatrimestre se han emitido circulares, las cuales dan cuenta de la divulgación de lineamientos y/o directrices a tener en cuenta, las cuales son: Circular No. 001 del 3 de enero de 2024, circular No. 026 del 15 de marzo de 2024.	100%	* Por medio de la expedición de circulares, se ha dado cumplimiento de la actividad programada por parte de la OAJ
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Verificar los espacios tanto físicos como los canales virtuales en donde se interactúa con los ciudadanos internos y externos garantizando una participación adecuada del ciudadano y respuesta oportuna a sus requerimientos, en horarios dispuestos y/o preestablecidos, respetando los derechos de participación y dando cumplimiento con los principios de transparencia, acceso.	Frente al primer indicador a la fecha se tiene programado a llevarse a cabo una reunión en donde se brinde capacitación a los funcionarios de la OAJ en cuanto se refiere a la herramienta digital SOLICITAWEB., MISMA QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA 30 DE MAYO HOGAÑO. En cuanto al segundo indicador en el primer cuatrimestre se cuenta con 10 procesos de selección, los cuales cuentan con su cronograma documentos los cuales se anexan al presente informe. En lo correspondiente al tercer indicador se han emitido 414 respuestas a Acciones de Tutela..	70%	En virtud de lo reportado se han adelantado algunas acciones tendientes a cumplir con la actividad programada, por lo cual en la siguiente VERIFICACIÓN se recomienda dar cumplimiento con la acción programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 27 de 41

<p>SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO</p>	<p>Llevar a cabo con los funcionarios que hacen parte de la OAJ, procesos de inducción y reinducción enfocados a mejorar los canales de atención al ciudadano</p>	<p>A la fecha se han llevado tres procesos de inducción y reinducción en los cuales ha participado los funcionarios que hacen parte del proceso de la siguiente manera: 1,- Reinducción en temas de calidad en donde han participado todos los funcionarios de la OAJ, misma que se llevó a cabo de manera virtual,. 2.- Reinducción en temas disciplinarios en donde participaron todos los funcionarios de al OAJ 3.- reinducción en mapa de riesgos, SGC</p>	<p>100%</p>	<p>* Con la realización de actividades de inducción y reinducción, se da cumplimiento con la actividad programada</p>
<p>SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMIENTAL</p>	<p>Adelantar una actualización constante en cuanto a la normatividad se refiere</p>	<p>A la fecha los procedimientos de la OAJ se encuentran actualizados, de igual manera el nomograma respectivo se ha actualizado en la fecha solicitada.</p>	<p>100%</p>	<p>* De acuerdo a la actualización de procedimientos y del nomograma, se cumple con la actividad programada</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 28 de 41

<p>SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO O CON EL CIUDADANO</p>	<p>Identificar usuarios periódicos de los servicios que presta la OAJ, sus necesidades y expectativas, a fin de ajustar los canales de atención de acuerdo al servicio prestado</p>	<p>A la fecha se han identificado a los usuarios internos que requieren capacitación, misma que se lleva a cabo a través del proceso de reinducción, programado por la oficina de talento humano, cabe señalar que de igual manera se brindan atenciones de manera presencial y de acuerdo a las necesidades presentadas, en donde los funcionarios que hacen parte de la OAJ y de acuerdo a los requerimientos presentados brindan asesoría, frente a temas puntuales, así mismo se emiten conceptos jurídicos en donde se resuelven temas puntuales.</p>	<p>70%</p>	<p>* De acuerdo a lo reportado, la actividad se ha cumplido de manera parcial, por lo cual se recomienda que para la próxima seguimiento se adelanten las acciones que permitan puntualmente la identificación de usuarios periódicos de los servicios de la OAJ</p>
---	---	--	------------	--

5. COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 29 de 41

SUBCOMPONENTE 1 GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>Actualizar El Inventario de Archivo Central utilizando Formato Único de Inventario Documental - FUI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actividad de PINAR 2024 para trabajar a partir del mes de julio a Dic. de 2024 	0%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado, la actividad se encuentra pendiente de cumplimiento
	<p>Organizar el Fondo Acumulado del archivo central de la sede San Ignacio, mediante contratación de prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actividad de PINAR 2024 : Se elaboró el plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado 	5%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado el desarrollo de la actividad se encuentra en etapa de planeación, por lo cual se recomienda para la siguiente verificación adelantar las acciones que permitan cumplir con las acciones programadas.
	<p>Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de las normas archivísticas mediante el procedimiento de Servicios de Archivo Central vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actividad de PINAR 2024. Se elaboró el plan de sensibilización para funcionarios y contratistas. Tema No.1: Norma Archivística: Acuerdo AGN No. 01 de 2024. (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."- Tema No.2. Tablas de retención documental- implementación 	1%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado el desarrollo de la actividad se encuentra en etapa de planeación, por lo cual se recomienda para la siguiente verificación adelantar las acciones que permitan cumplir con las acciones programadas.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 30 de 41

	<p>Realizar actividades de reciclaje y reutilización del papel producto de la selección y eliminación documental para alinear la gestión documental a la política ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para la formulación de una política ambiental se determinaron unos objetivos medibles que apunten a las necesidades de la institución. Uno de los aspectos es reducir el uso de papel en el IDSN además de fortalecer estrategias para la reutilización de papel en todas las áreas y sedes. Desde la oficina de secretaria general se realiza constantemente la selección de papel para rehusó formando resmas que se entregan a las oficinas que lo solicitan, para lo que va corrido del año 2024 se han entregado 28 resmas a las áreas como: recursos humano, salud ambiental, almacén, apoyo logístico y dirección. Se trabaja de igual manera una estrategia con la oficina de comunicaciones en donde se incluya el ahorro de papel, agua y energía eléctrica. De acuerdo a diagnostico se establecerá un cronograma de capacitación como actividad paralela a las actividades mencionadas. 	<p>60%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta realización de actividades de ciertas actividades enfocadas en la formulación de política ambiental y cronograma de capacitación. Sin embargo para el próximo seguimiento se recomienda adelantar acciones puntuales respecto a la actividad programada.
<p>LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</p>	<p>Mediante el procedimiento de Servicios de Archivo Central la expedición de certificaciones laborales, salariales y bono pensional con sus costos, reprografías, prestamos, paz y salvos y soportes de historias laborales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A partir de enero hasta el 30 de abril, se ha respondido oportunamente a todas las solicitudes de: paz y salvos No. 73.- Préstamo y reprografía: 89.- solicitud de verificación de resoluciones: 33. 	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para el periodo evaluado, el archivo central presta el servicio constante de expedición de certificaciones laborales, salariales y bono pensional. De conformidad a lo programado en la actividad en mención.
<p>ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA</p>	<p>Actualizar inventarios de las historias laborales del Archivo Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actividad PINAR 2024. Actualizar archivos. Actividad a realizar a partir del mes de julio hasta diciembre de 2024. 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado se encuentra pendiente la actividad programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 31 de 41

INFORMACION	Proyectar la Política de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Política de Gestión Documental, elaborada y aprobada 	100%	<ul style="list-style-type: none"> De conformidad a lo reportado, se cumple con la actividad programada
	Elaborar de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD.- elaborado y aprobado. Ubicación: página web 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado, Se cumple con la acción, con la elaboración del programa de Gestión Documental
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Brindar respuesta de acuerdo a las peticiones de usuarios internos y externos de manera veraz y oportuna, en concordancia con la norma constitucional, Art. 23 de la Constitución Nacional	<ul style="list-style-type: none"> A partir de enero hasta el 30 de abril, se ha respondido oportunamente a todas las solicitudes de: paz y salvos No. 73.- Préstamo y reprografía: 89.- solicitud de verificación de resoluciones: 33. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Para el periodo evaluado, en el archivo central se da respuesta a los requerimientos de usuario internos y externo.
TECNOLÓGICO	Elaborar las tablas de valoración documental de IDSN	<ul style="list-style-type: none"> Actividad PINAR 2024. Se realizó diagnóstico y plan de trabajo para iniciar a elaborar las tablas de valoración.- Abril 01-mayo 30 de 2024.- Elaboración de tablas de valoración documental de junio a agosto de 2024 	5%	<ul style="list-style-type: none"> La actividad se encuentra pendiente de cumplimiento

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI

GENERAL IDSN

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	Alimentar por La secretaria Ejecutiva de cada dependencia el aplicativo de gestión derechos de petición para verificar el cumplimiento de términos contando con el seguimiento de la oficina de control interno	<ul style="list-style-type: none"> Cada dependencia alimenta el aplicativo de gestión derechos de petición 	100%	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, se cumple con la actividad programada.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 32 de 41

	Actualización de información, para cargue en la sección de transparencia y acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> Se carga todo la información entregada por los funcionarios a la web institucional(https://idsn.gov.co/index.php/men-transparente/2573-transparencia-y-acceso-a-la-informacion) 	90%	<ul style="list-style-type: none"> Se reportan acciones tendientes al cumplimiento de la acción programada
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Administrar y gestionar la sección de "transparencia y acceso a la información pública". Conforme los requerimientos exigidos en el artículo 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014. Herramienta publicada en la página institucional que se alimentará con fundamento en lo remitido según la necesidad institucional	<ul style="list-style-type: none"> Se carga todo la información entregada por los funcionarios a la web institucional (https://idsn.gov.co/index.php/men-transparente/2573-transparencia-y-acceso-a-la-informacion) 	90%	<ul style="list-style-type: none"> El link de transparencia y acceso a la información pública dispuesto en la web de la entidad, se encuentra actualizado en algunos de los apartes. Existen documentos o información que se encuentra publicada en otro link de la página web pero que se encuentra disponible a la ciudadanía para su consulta.
	Publicación de los diferentes servicios, procedimientos relacionada con la institución	<ul style="list-style-type: none"> Se carga todo la información entregada por los funcionarios a la web institucional (https://idsn.gov.co/index.php/men-transparente/327-8-tramites-de-servicios) 	90%	<ul style="list-style-type: none"> Se publica en la página web de la Entidad toda la información de interés del público en general
	Generar vínculo de las contrataciones en curso al sistema electrónico para la contratación pública. (Artículo 10 Ley 1712 de 2014) reportando los requisitos de información mínimos.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la publicación de los LINK, a Secop II, donde se puede realizar la consulta de contratación(https://idsn.gov.co/index.php/men-transparente/326-7-contratacion) 	50%	<ul style="list-style-type: none"> Si bien es cierto el link reportado remite al aplicativo SECOP II, este no brinda la información de las contrataciones en curso
	Publicación de capacitaciones y eventos misionales programados en la página web según las solicitudes de las diferentes dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la publicación de todas las circulares enviadas por los diferentes funcionarios 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se reporta el cumplimiento de la actividad programada.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 33 de 41

	<p>Actualizar el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas en un link en la página web del IDSN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza toda la información de Hojas de vida de los funcionarios (https://idsn.gov.co/index.php/men-transparente/672-11-hojas-de-vida-directivos) 	50%	<ul style="list-style-type: none"> • La OCI, evidencia una desactualización en el directorio telefónico del IDSN, no se presenta hojas de vida de los funcionarios y no se registra información de los contratistas de la Entidad
	<p>Validar información que puede considerarse como datos abiertos y establecer el plan de apertura para el IDSN, según las guías Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento
	<p>Revisar y adecuar el aplicativo de correspondencia institucional para generar la matriz que permita relacionar las solicitudes que se radiquen en el IDSN, las recibidas, las trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitud en las que se negó el acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento
	<p>La alimentación de la matriz correspondencia institucional se llevara a cabo periódicamente por el servidor público responsable de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento
<p>SUBCOMPONENTE 4 DIVULGACIÓN POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<p>Publicar en la página web y dar a conocer por los diferentes medios de comunicación y divulgación para funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanos la política protección de datos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> • No se reporta avance de cumplimiento



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 34 de 41

<p>SUBCOMPONENTE 5</p> <p>ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Actualizar y publicar la matriz en formato de hoja de cálculo de los instrumentos de gestión de la información institucional, cuya información será suministrada por los líderes de dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento
	<p>Generar inventario de la información clasificada y reservada obtenida, adquirida o controlada por la entidad,</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento
	<p>Administrar y gestionar la página WEB con la información necesaria según la información de cada dependencia de la institución. El esquema de publicación de información contendrá la lista de información mínima publicada conforme los artículos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014; la lista de la información publicada en el sitio web oficial, la información publicada con anterioridad y la información de interés a la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En desarrollo de la nueva página institucional 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta en detalle las acciones que denoten el cumplimiento de la actividad programada, por lo cual no se puede determinar un porcentaje de avance..
	<p>Establecer estrategias, para publicación de información, comprensibles para los diferentes grupos étnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> En desarrollo de la nueva página institucional 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta en detalle las acciones que denoten el cumplimiento de la actividad programada, por lo cual no se puede determinar un porcentaje de avance.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 35 de 41

<p>SUBCOMPONENTE 6</p> <p>CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Implementar la sección, transparencia y acceso a la información en los dos idiomas principales, español e inglés</p>	<ul style="list-style-type: none"> En desarrollo de la nueva página institucional 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta en detalle las acciones que denoten el cumplimiento de la actividad programada, por lo cual no se puede determinar un porcentaje de avance..
---	---	--	-----------	--

6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
CONDICIONES INSTITUCIONALES IDÓNEAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad con respecto al FURAG	<ul style="list-style-type: none"> Documento cargado en la página web del IDSN, pendiente acta para desarrollar plan de acción de los resultados 	50%	<ul style="list-style-type: none">
	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación del Código por parte del Comité de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento 	0%	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta avance de cumplimiento
	Determinar el alcance y las actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código. (programa de trabajo de integridad)	<ul style="list-style-type: none"> Falta definir en acta las actividades a desarrollar para la ejecución del código de integridad 	0%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado no se ha dado cumplimiento con la actividad programada.
	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	<ul style="list-style-type: none"> Falta definir canales y metodologías que se emplearan para desarrollar actividades del código de integridad 	0%	<ul style="list-style-type: none"> Según lo reportado no se ha dado cumplimiento con la actividad programada.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 36 de 41

	Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de Integridad.	- Está pendiente realizar actividad de inducción y reinducción afianzando el código de integridad	0%	• Según lo reportado no se ha dado cumplimiento con la actividad programada.
	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	- Falta establecer cronograma de actividades con el comité de integridad	0%	• Según lo reportado no se ha dado cumplimiento con la actividad programada.
	Conformar el grupo de gestores de integridad para la socialización de las actividades de implementación del Código de Integridad	- comité de integridad vigente	100%	• Se reporta que se encuentra vigente el comité de integridad
PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	- Se socializo estrategia y procesos de la OTH, planes decreto 612 en charla en auditorio del 6 de mayo 2024	25%	• Para el periodo de seguimiento, se reporta la realización de algunas actividades tendientes a cumplir con la programado.
	Sensibilizar e implementar las acciones preventivas con los servidores públicos de la entidad sobre Conflicto de Intereses	- Falta medir resultados	50%	• No se reporta cumplimiento de la actividad programada
	Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	- Pendiente por realizar	0%	• No se reporta cumplimiento en la acción programada



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 37 de 41

	<p>Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración: 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente por realizar 	<p>0%</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se reporta cumplimiento en la acción programada
--	--	--	-----------	--

A continuación se presenta el consolidado del estado de cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano del IDSN vigencia 2024

Componente	Primer Seguimiento OCI –30 de Abril de 2024 Número de actividades asociadas al componente			Total Actividades
	Zona Baja De 0 a 59%	Zona Media De 60 a 79%	Zona Alta De 80 a 100%	
GESTIÓN DEL RIESGO	-	-	8	8
RENDICIÓN DE CUENTAS	7	-	2	9
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	35	3	25	63
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	16	1	9	26
INICIATIVAS ADICIONALES	10	-	1	11
Total	68	4	45	117

SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Respecto a los Riesgos con factor de riesgo de Corrupción, cabe mencionar que de acuerdo a la matriz de riesgos del IDSN, actualmente se cuenta con CUATRO (04) riesgos con factor de riesgo de corrupción,



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 38 de 41

Por otra parte, en cumplimiento al seguimiento que debe realizar la OCI a los riesgos de corrupción, a continuación se relaciona la descripción del riesgo, las acciones que permiten su tratamiento y las observaciones de la OCI

Riesgo No 20	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	OBSERVACIONES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACCIONES
Posibilidad de toma errada de decisiones administrativas contrarias, por inexactitud en la aplicación de la normatividad, debido a falencias en la actualización e interpretación de la norma por parte de los funcionarios	Actualización normativa según proyectos plan interno de capacitaciones Reporte de casos a la mesa de servicio de Colombia compra eficiente	Los soportes y/o evidencias presentadas, permiten identificar que el control asociado al riesgo es efectivo y se encuentra aplicado adecuadamente para el periodo evaluado.
	PLAN DE CONTINGENCIAS (DIRECTRICES, CRONOGRAMA, AMPLIACIÓN DE JORNADA) Actas de comité primario	
	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DEL IDSN EN TEMAS DE GESTIÓN JURÍDICA EXPEDICIÓN DE CIRCULARES INTERNAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA OAJ	
	REVISIÓN FORMAL Y SUSTANCIAL DE LOS ACTOS EXPEDIDOS	

Riesgo No 26	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	OBSERVACIONES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACCIONES
Posibilidad de omisión en la aplicabilidad de la norma por parte de los actores del sector salud , por incumplimiento en el desarrollo de las actividades de IV, debido a la insuficiencia de recursos, así como el desconocimiento y baja adherencia a los procedimientos (Corrupción)	Gestionar ante el equipo directivo las necesidades y asignación de recursos para el fortalecimiento de la estructura, recursos tecnológicos y operación logística.	Los soportes y/o evidencias presentadas, permiten identificar que el control asociado al riesgo es efectivo y se encuentra aplicado adecuadamente para el periodo evaluado.
	Reportar cuando se requiera y con el soporte correspondiente las situaciones de presión que impidan la IV a organismos internos o externos según corresponda	
	Revisar en grupo primario las posibles acciones que se puedan integrar IV - SSP con apoyo de otras dependencias del IDSN	
	Realizar Entrenamiento a talento humano de IV, según lista de chequeo, necesidades de las dependencia	

Riesgo No 28	ACCIÓN DE TRATAMIENTO	OBSERVACIONES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACCIONES



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 39 de 41

<p>Posibilidad de reprocesos en la asistencia técnica del equipo de Calidad y aseguramiento, por debilidad en la gestión del conocimiento de los procesos en Salud, debido a la alta rotación y falta de idoneidad del personal de los actores</p>	<p>Presentar las necesidades técnicas y logísticas y realizar la adquisiciones de los bienes priorizados e implementar las acciones administrativas para los aspectos logísticos y de infraestructura</p> <p>Presentar a talento humano las necesidades de entrenamiento del nuevo personal que ingresa para realizar acciones de IVC con definición de estrategia de Talento Humano</p> <p>Realizar Entrenamiento a talento humano de IVC, según lista de chequeo con entrega a Subdirección y Talento Humano</p> <p>Presentar necesidades al comité institucional de control interno sobre plan interno de capacitación para incluir en los proyectos a cargo de SSP, capacitación en competencias laborales en IVC</p> <p>Solicitar sensibilización de normatividad inherente a los asuntos disciplinarios a la oficina asesora de CDI y TH (integridad)</p>	<p>Se reporta el cumplimiento a nivel general de las acciones de tratamiento, específicamente en los siguientes temas Realizar Entrenamiento a talento humano de IVC, según lista de chequeo con entrega a Subdirección y Talento Humano. Presentar necesidades al comité institucional de control interno sobre plan interno de capacitación para incluir en los proyectos a cargo de SSP, capacitación en competencias laborales en IVC, sin embargo no se materializa el riesgo.</p> <p>disponible en la matriz de seguimiento de OCI,</p>	
<p>Riesgo No 29</p> <p>Posibilidad de caducidad de la facultad sancionatoria en los procesos administrativos, por vencimiento del termino establecido en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011, debido a la alta carga laboral por asignación de actividades que no corresponden a las funciones asignadas en los cargos que congestionan la operatividad del área</p>	<p>ACCIÓN DE TRATAMIENTO</p> <p>Presentar solicitud de contratación de personal de apoyo para el desarrollo de las actividades</p> <p>Presentar solicitud de requerimientos tecnológicos</p> <p>Tramitar circular interna sobre las facultades de los procesos sancionatorios</p> <p>Presentar denuncias respectivas frente a presiones indebidas externas (cuando se presenten)</p>	<p>OBSERVACIONES Y/O CUMPLIMIENTO DE ACCIONES</p> <p>Los soportes y/o evidencias presentadas, permiten identificar que el control asociado al riesgo es efectivo y se encuentra aplicado adecuadamente para el periodo evaluado.</p> <p>de seguimiento de OCI, anexo al presente informe</p>	



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 40 de 41

Dar cumplimiento a los planes de mejoramiento establecidos y registrados en la oficina de control interno

Conclusiones y Recomendaciones

- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Departamental de Salud de Nariño incluye 117 actividades programadas para la vigencia 2024. De acuerdo a la información presentada y al porcentaje de avance de estas actividades, 68 actividades se encuentran en Zona Baja, es decir que están entre un 0 y un 59% de cumplimiento, evidenciando falta de monitoreo y análisis por parte de las áreas responsables, generando avances poco significativos en su cumplimiento. En Zona Media, es decir entre un 60 y 79%, se tienen 04 actividades, y en Zona Alta, donde el cumplimiento es significativo (80 a 100%), se encuentran 45 actividades.
- Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación la búsqueda de estrategias que permitan fortalecer el trabajo en equipo en las áreas en las cuales se deben ejecutar acciones en coordinación con más de un responsable en los componentes del PAAC, permitiendo en la medida de lo posible establecer el alcance y responsabilidad de cada una de ellas, para lograr el cumplimiento de las mismas y asegurar un reporte de avance coherente frente a las acciones ejecutadas.
- En el seguimiento se observó que en diferentes actividades se establecen dos o más áreas responsables para ejecutar una actividad, sin embargo, se evidenció en el reporte del avance que las áreas no están desarrollando dichas tareas conjuntamente, si no cada una realiza las actividades por separado, así mismo se reporta avances diferentes sobre una misma actividad, observando falta de comunicación entre las dependencias involucradas e incoherencia en la información reportada.
- De conformidad a lo evidenciado en el presente seguimiento, se observa un bajo porcentaje de cumplimiento en las actividades que corresponden al componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN correspondiente al archivo y correspondencia, así mismo en General del IDSN.
- En El componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, esta Dependencia presento discrepancia en algunos ítems respecto al porcentaje de cumplimiento reportado, como quiera que las actividades desarrolladas no especifican puntualmente el cumplimiento de lo programado



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 41 de 41

- De acuerdo a lo observado, la OCI, recomendará a las diferentes áreas que reportaron un bajo porcentaje de cumplimiento en las diferentes actividades programadas, dar cumplimiento a lo establecido en el PAAC, lo cual será objeto de verificación en el próximo seguimiento.
- La OCI, recomienda, que la información reportada en el Item: desarrollo de actividades, describa con mayor puntualidad y tecnicismo las acciones adelantadas por cada área.
- Se recomienda a cada funcionario encargado de reportar el seguimiento, analizar y verificar previamente la información reportada a la OCI, como quiera que en el caso de no ser una información veraz, la responsabilidad de este hecho recaerá sobre el funcionario responsable del seguimiento.
- Se recomienda al funcionario del CRUE, encargado de adelantar el seguimiento a las actividades programadas en el PAAC 2024, específicamente las que se incluyen en el **COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**, revisar si dichas actividades requiere que se encuentren de manera independiente como actualmente están definidas o considerar la unificación con lo programado en la Oficina de Atención al Usuario.

Responsable Elaboración	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
ATRIZ INIRIDA ROSERO MEJIA Jefe Oficina Control Interno		06	05	2024

Proyecto: HEARLIN LAGOS – Contratista OCI