

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO VIGENCIA 2024

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del IDSN, constituye una herramienta de gestión institucional, donde se plantean las estrategias y actividades dirigidas a prevenir actos de corrupción que puedan afectar el que hacer de la institución y a los servidores de la entidad, fortaleciendo con ello la gestión del riesgo organizacional, la rendición de cuentas a la ciudadanía, la atención al ciudadano, la reducción de los trámites de cara a los usuarios y a proporcionar a la ciudadanía información ágil, clara y transparente sobre la gestión del IDSN; Lo anterior con base en la ejecución de los controles establecidos en los procesos y/o procedimientos institucionales, así como en los requisitos de las normas aplicables a la gestión de la entidad.

A continuación se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del IDSN correspondiente a la Vigencia 2021, con las estrategias y cronogramas definidos en sus componentes así:

1. Gestión del Riesgo
2. Racionalización de Trámites
3. Rendición de Cuentas
4. Servicio al ciudadano
5. Transparencia y Acceso a la Información
6. Iniciativas Adicionales (Integridad)

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC 2023, ha sido construido con aportes de la ciudadanía, en consulta realizada a través del sitio web institucional, en la cual se publicó las estrategias preliminares formuladas para cada componente del plan, y se solicitó formular observaciones y recomendaciones pertinentes que puedan mejorar el mismo y las actividades en materia de lucha contra la corrupción.

Para su construcción, participaron en su formulación los diferentes procesos de la entidad, por lo que sus componentes reflejan el compromiso de los servidores públicos del IDSN, para el desarrollo de sus elementos a saber: Estrategia de Gestión del Riesgo Institucional con el Mapa de Riesgos correspondiente (riesgos de corrupción y gestión) y su plan de mejoramiento, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información y la Gestión de Integridad como iniciativa adicional.

Las estrategias de gestión para los componentes mencionados en el párrafo anterior, han sido formuladas siguiendo la guía "ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A EL CIUDADANO" y en el formato correspondiente, para permitir que la ciudadanía evidencie el esfuerzo ético y de transparencia que enmarcan la lucha contra la corrupción. Cada componente contiene el diagnóstico de la gestión en el año 2022, la política institucional que orientará el componente (lineamientos de la alta dirección para los casos correspondientes), la estrategia formulada para el 2023 y el cronograma de ejecución de las actividades con que se gestionará, además de una descripción de los recursos con que se cuenta para su desarrollo.

Aprueban:

ANA BELEN ARTEAGA TORRES
Directora (E) IDSN

FERNANDO CASANOVA ESCOBAR
Jefe Oficina Asesora de Planeación IDSN

ATRIZ ROSERO MEJIA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno IDSN

Responsables que proyectan las estrategias:

Componente 1 - Gestión del Riesgo	Nombre titular (Jefe oficina Asesora de Planeación) - Atriz Rosero (Jefe de Control Interno) - Nombre titular (Secretario General) - Nombre titular Asesor de Atención al Usuario - Nombre titular (Subdirectora Calidad y Aseguramiento) - Nombre titular (Subdirectora Salud Pública) - Nombre titular (Jefe Oficina de Control interno Disciplinario) - Nombre titular (Jefe oficina Asesora Jurídica) - Nombre titular (Jefe oficina Asesora de Planeación encargado) - Nombre del titular (Asesor de Talento Humano) - Pilar Perez (Coordinadora Sede ETV) - Jorge Cerón (Coordinador Sede LSP) - Vicente Morán (Coordinador CRUE) Dehyssi Tovar (profesional universitaria SGC apoyo)
Componente 2 - Racionalización de trámites	Nombre titular (Secretario General) - Jesus Rosero (Profesional Universitario de sistemas SG) - Nombres titulares (Profesionales a cargo de tramites en la estratégica de Racionalización)
Componente 3 - Rendición de cuentas	Nombres titulares (Jefe oficina Asesora de Planeación- Subdirectores de Salud Pública - Calidad y Aseguramiento, Secretaria General, Jefes oficinas Asesoras - Dehyssi Tovar (profesional universitaria SGC- Apoyo))
Componente 4 - Mejora servicio al ciudadano	Nombre titular (Secretario General) - Nombre titular (Asesor de Atención al Usuario) - Nombre titular (Subdirectora Calidad y Aseguramiento) - Nombre titular (Subdirectora Salud Pública) - Nombre titular (Jefe Oficina de Control interno Disciplinario) - Nombre titular (Jefe oficina Asesora Jurídica) - Nombre titular (Jefe oficina Asesora de Planeación encargado) - Pilar Perez (Coordinadora Sede ETV) - Jorge Cerón (Coordinador Sede LSP) - Vicente Morán (Coordinador CRUE)
Componente 5 - Transparencia y acceso a la información pública	Nombre del titular (Secretario General) - Jesus Rosero (Profesional Universitario de sistemas SG) - Nombre del titular (Profesional universitaria apoyo logístico) - Nombre del titular (Técnico de Archivo)
Componente 6 - iniciativa - Integridad	Nombre del titular (Secretario General) - Nombre del titular (Asesor de talento humano)

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN						
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
			70,3			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Plan Anticorrupción	68,8	Planeación	70,0	Dentro de los temas que se trataron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	60	Evidencia de 2 comités de riesgos para la planeación, identificación, valoración y plan de acción en Procesos y Proyectos de inversión.
			80	Dentro de los componentes de política incluidos en el Plan de Acción Anual, la entidad tiene en cuenta el mapa de riesgos de corrupción	80	si se contempla. Pero solo se identifican 2 riesgos asociados a corrupción, ninguno en la posibilidad financiera y contractual
		Publicación	75,0	La Entidad publica en su sitio web oficial, en la sección de Transparencia y acceso a información, el plan anti-corrupción y de servicio al ciudadano junto con el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	50	Se publica, pero no sigue la estructura dispuesta por la política y los seguimientos se encuentran en otro segmento.
			100	Dentro de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que la Entidad publicó en su sitio web oficial, se encuentra el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	100	Publicado mapa de riesgos con plan de tratamiento por cada vigencia
		Construcción mapa de riesgos de corrupción	33,0	En la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción se adelantó un proceso participativo en el que se invitó a ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad junto con sus equipos	33	solo se contó con la participación de los funcionarios de la entidad para su construcción.
		Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	90,0	La entidad hace seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en el tiempo prudente establecido	90	Seguimiento ejecutado por las primera y tercera línea de defensa y el CICC. Verificación 2da línea de defensa en auditorías del SGC.
		Integridad	60,0	La entidad no presenta actos de corrupción en ninguna de sus formas	60	Pendiente la identificación de riesgos a partir de los actos de corrupción comprobados en el IDSN (aseguramiento)
Seguimiento al plan anticorrupción	76,7	90	La entidad realiza seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	90	Se realiza seguimiento a los riesgos por parte del CICC, pendiente el seguimiento a los riesgos asociados a proyectos.	
		70	El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue realizado por los encargados del proceso y en los tiempos establecidos	70	Seguimiento ejecutado de manera inoportuna por lo líderes de proceso	
			70	Del seguimiento realizado surgieron acciones de mejora al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	70	Seguimiento ejecutado y reportado a control interno, con ajuste al mapa de la vigencia. Considerar los riesgos de proyectos de inversión apra su inclusión.

INICIO

GRÁFICAS

PROPUESTA - FORMULACIÓN ESTRATEGIA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION 2024

OBJETIVO DE CALIDAD Fortalecer la mejora continua de los procesos

COMPONENTE 1. ESTRATEGIA DE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION Y GESTION						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 POLÍTICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	1.1	Socializar la metodología y política vigente de Gestión del Riesgo DAFP para aplicación en el IDSN a funcionarios y Directivos líderes de proceso, proyectos, comités y equipos de trabajo, para gestión de la totalidad del panorama de riesgos del IDSN	100% Líderes de Proceso del IDSN asignados, con socialización en metodología de gestión del riesgo	Líderes de Proceso del IDSN asignados a gestión del riesgo con socialización / Total de Líderes de Proceso del IDSN asignados, para la gestión del riesgo.	Director - Jefe de Planeación - Jefe de Control Interno	PRIMER SEMESTRE 2024
SUBCOMPONENTE 2 CONSTRUCCION MAPA DE RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION (CONSOLIDADO)	2.1	Revisar y/o actualizar el establecimiento del Contexto según metodología vigente de gestión del riesgo en el IDSN	100% del Contexto definido en términos de las políticas y los procesos institucionales.	# procesos con identificación de Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas/ 12 procesos con identificación de contexto actualizada	Responsables operativos y estratégicos de Procesos, Responsables de Proyectos, subdirectores, Secretario General y Jefes oficina	PRIMER SEMESTRE 2024
	2.2	Identificar y valorar los riesgos por procesos y equipos de trabajo, por proyecto y Sede del IDSN y aplicando la metodología vigente de gestión del riesgo con el respectivo analisis de controles y plan de tratamiento	100% del Mapa de Riesgos Consolidado que contenga los riesgos de Corrupción y de Gestión identificados, valorados, controlados y con el respectivo plan de tratamiento	# de riesgos identificados y consolidados en el IDSN (Gestión y Corrupción)	Responsables de Procesos, Responsables de Proyectos, Subdirectores, Secretario General y Jefes oficina- equipos de trabajo - CIGD	PRIMER SEMESTRE 2024
SUBCOMPONENTE 3 CONSULTA Y DIVULGACION	3.1	Revisar, socializar, aprobar y publicar los Riesgos y plan de tratamiento consolidado IDSN actualizado para la vigencia en desarrollo del requisito de consulta y divulgación	Riesgos de Corrupción y Gestión con plan de tratamiento socializado, aprobado y publicado en un 100%	1 Mapa de Riesgos de Corrupción y gestión integrado con plan de tratamiento socializado en fase de consulta y divulgación para la vigencia en la página web del IDSN una vez aprobado.	Responsables Estratégicos de los Procesos, Responsables de Proyectos, subdirectores, Secretario General y Jefes oficina - CIGD	PRIMER SEMESTRE 2024
SUBCOMPONENTE 4 MONITOREO Y REVISION	4.1	Monitorear y reportar periódicamente las acciones ejecutadas del plan de tratamiento del mapa de riesgos del IDSN, con desarrollo de los controles y efectuar los ajustes cuando se requiera.	100% de los planes de tratamiento de riesgos del Mapa de Riesgos con Seguimiento periódico por parte de los responsables de su ejecución.	# de planes de tratamiento a riesgos con seguimiento/ # total de planes de tratamiento del Mapa de Riesgos vigente con Seguimiento. # de seguimientos establecidos por OCI ejecutados / # total de Seguimientos establecidos para el mapa	Responsables de Procesos, subdirectores, Secretario General y Jefes oficina - CIGD Equipo de trabajo de control Interno.	PRIMERO, SEGUNDO Y SEMESTRE 2024
	4.2	Analizar y aplicar acciones de mejoramiento frente a la gestión de los riesgos institucionales	100% de los riesgos institucionales establecidos para la vigencia con análisis y/ o acciones de mejoramiento, según metodología y plazo establecido	# de Acciones de mejoramiento implementadas para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos institucionales/ # de riesgos vigente identificados para análisis y acciones de mejoramiento (incluir nuevas actividades por materialización o nueva evaluación)	Responsables de Procesos, Responsables de Proyectos, subdirectores, Secretario General y Jefes oficina - CICCI	SEGUNDO SEMESTRE 2024
SUBCOMPONENTE 5 SEGUIMIENTO	5.1	Realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan de tratamiento del Mapa de Riesgos del IDSN con énfasis a riesgos de corrupción	100% de los seguimientos establecidos por parte de control Interno según cortes definidos, con información sobre materialización de riesgos	4 informes de seguimiento periódico efectuado al plan de tratamiento del Mapa de Riesgos, con énfasis a riesgos de corrupción	Jefe de Control Interno - CICCI	PRIMERO, SEGUNDO Y SEMESTRE 2024
	5.2	Realizar publicación en la pagina web del IDSN de los resultados obtenidos en los seguimiento periodicos y acciones implementadas a partir de dichos seguimientos	100% de la información de monitoreo y resultados obtenidos de la gestión del riesgo institucional con publicación en pagina web	4 informes de seguimientos periódicos efectuado al plan de tratamiento de todos los riesgos publicados publicado en página web y conclusiones de seguimiento	Jefe control Interno	PRIMERO, SEGUNDO Y SEMESTRE 2024

FORMULACIÓN ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2024

OBJETIVO DE CALIDAD: •Fortalecer la mejora continua de los procesos

SUBCOMPONENTE	NOMBRE DE LA ENTIDAD		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO							
	SECTOR ADMINISTRATIVO		SALUD		ORDEN	2				
	DEPARTAMENTO		NARIÑO		AÑO/VIGENCIA	2024				
	MUNICIPIO		PASTO							
COMPONENTE 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
N.	NOMBRE DE TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA REALIZADA AL TRAMITE. PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO O A LA ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONS	FECHA/FINALIZACION		
								INICIO DDMMAA	FIN DDMMAA	
SUBCOMPONENTE 1 Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	1	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Recepción de documentos en tiempo real	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	15/2/2017	15/12/2024
	2	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Accesibilidad en tiempo real al diligenciamiento de información	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	15/2/2017	15/12/2024
	3	Licencia de funcionamiento y renovación, para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Recepción de documentos en tiempo real	Subdirección de Salud Pública	15/2/2017	15/12/2024
	4	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Recepción de documentos en tiempo real	Subdirección de Salud Pública	15/2/2017	15/12/2024
	5	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Recepción de documentos en tiempo real	Subdirección de Salud Pública	15/2/2017	15/12/2024
	6	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Administrativa	Ampliación de puntos de atención	Inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Reducción del tiempo en desplazamientos hacia puntos de atención lejanos	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	22/1/2018	15/12/2024
	7	Apertura de establecimientos farmacéuticos	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	En evaluación institución	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Ahorra tiempo en el desarrollo del trámite	Subdirección de Salud Pública/Subdirección de Calidad y Aseguramiento	22/1/2018	15/12/2024
	8	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio	Normativa	Eliminación de trámites	En evaluación institución	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	No presenta soportes normativos	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	22/1/2018	15/12/2024
	9	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Mejora en la atención al ciudadano	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	15/9/2017	15/12/2024
	10	Cancelación de la inscripción para el manejo	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	Inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Mejora en la atención al ciudadano	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	20/1/2018	15/12/2024
	11	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	En evaluación institución	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Recepción de documentos en tiempo real	Subdirección de Calidad y Aseguramiento	22/1/2018	15/12/2024
	12	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Recepción de documentos en tiempo real	Subdirección de Salud Pública	15/9/2017	15/12/2024
	13	Credencial de expendedor de drogas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	mejora en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente	Mejora en la atención al ciudadano	Subdirección de Salud Pública	15/9/2017	15/12/2024

INTERCAMBIO DE INFORMACION (CADENAS DE TRAMITES - VENTANILLAS UNICAS)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

NOMBRE RESPONSABLE
CORREO ELECTRONICO

TELEFONO
FECHA APROBACION DEL PLAN

FORMULACION ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS 2024

OBJETIVO DE CALIDAD: •Alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico de la institución.

COMPONENTE 3 ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
1.APRESTAMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.1	Definir el contexto con los grupos de interés , también 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)	100% de la Información relevante, contextualizada clara y obligatoria para la comunidad determinada sobre la gestión del IDSN, presentada para RDC.	Numero de temas reportados en el informe de gestión/ total de temas programados a tratar en RDC *100	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo y delegados por dependencias para participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
2,DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS- INFORMACION	2.1	Definir con las parte interesadas los temas, atributos de información, numero de eventos y metodologia de interes para la comunidad en el ejercicio de Rendición de cuentas con requisitos de operación logística del evento	100% de la Planeación contemplada para el evento ejecutada y soportada	% de cumplimiento de la planeación de los eventos definidos	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo y delegados por dependencias para participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
3, PREPARACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS- ESPACIO DE DIALOGO	3,1	Generar y publicar el informe de gestión en los tiempos y medios dispuestos por la entidad, para consultar y convocar a la comunidad	100% del o los informes de gestión consolidados, aprobados y publicados oportunamente por el IDSN (de consulta permanente)	# de Informe de gestión publicado a la comunidad con la oportunidad establecida/ # de informes de gestión requeridos*100	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo y delegados por dependencias para participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
	3,2	Generar las convocatorias de los grupos de interes definidos y espacios de dialogo para intervención de los participantes, para la RDC	100% de convocatorias ejecutadas para los espacios de dialogos programados, con soporte y registro de convocados	# de convocatorias ejecutadas por espacios de dialogo ejecutados / # de convocatorias para espacios de dialogo establecidos*100	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo y delegados por dependencias para participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
4. EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	4.1	Realizar Iso espacios de Rendición de Cuentas con la intervención de la entidad exponiendo el informe según metodología del evento de manera clara y accesible	100% de la gestión institucional presentada por los responsables del IDSN a partes interesadas en espacio de rendición de cuentas a RDC	# de Eventos de RDC desarrollados / # de eventos de RDC programados a *100	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
	4.2	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.	100% de Intervenciones certificadas expuestas y desarrolladas en el evento	Número de intervenciones y respuestas brindadas en R.C/ Numero de solicitudes de intervención e información presentaas en R. D C.	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
	4.3	Levantar acta o informe del evento de RDC con la posterior publicación de documento	100% de temáticas de rendición de cuentas registradas con aprobación y publicada en un 100%.	# de actas o informes de rendición de cuentas aprobada y publicada / # de actas o infromes requeridos como soporte de los eventos efectivamente desarrollados	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA	5.1	Evaluar el impacto de los eventos y socializar al equipo de trabajo de R.C los resultados para ejercicios posteriores para retroalimentación institucional	100% de los resultados de la evaluación del evento de RDC socializados en informe correspondiente	# total de participaciones evaluadas con respecto a la satisfacción en la realización del evento	Director, subdirectores y jefes oficina equipos de trabajo participacion ciudadana	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS-RETROALIMENTACIÓN.	5.2	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en los eventos	100% Compromisos adquiridos ejecutados	# Recomendaciones o compromisos ejecutados / #recomendaciones o compromisos aprobados en acta anterior*100	Director, subdirectores y jefes oficina	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2024
---	-----	---	--	--	---	--------------------------------

FORMULACION ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO 2024

OBJETIVO DE CALIDAD: •Incrementar la satisfacción del usuario

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SEDE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	Reuniones de equipo primario donde se socialicen las solicitudes realizadas por los usuarios para el fortalecimiento de la Atención del LSP.	100% de solicitudes de fortalecimiento identificadas, realizadas y socializadas con Actas de reunión, oficios.	# de solicitudes de usuarios atendidas y socializadas.	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
	1.2	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.	Portafolio de servicios publicado en la web del IDSN.	1 Portafolio publicado en web.	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
SUBCOMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2.1	Evaluar las estrategias establecidas para la comunicación con la RDL.	100% de estrategias evaluadas.	# de estrategias evaluadas.	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
	2.2	Aplicar las estrategias establecidas para mejorar la comunicación con la RDL.	Estrategías aplicadas.	# de estrategias aplicadas	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Realizar inducción y reinducción al personal del laboratorio en el Sistema de Gestión (SG) del LSP.	100% Personal del LSP capacitado.	(No. De personas capacitadas/No. De personas convocadas) x 100	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO	4.1	Actualizar la normatividad aplicable al LSP.	Normograma actualizado para el proceso	100% de normograma Del Lsp actualizado	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
	4.2	Actualizar documentación del SG del LSP de acuerdo a necesidades de cada área.	100% Listado maestro actualizado del LSP	(No de documentos actualizados/No de documentos solicitados) x 100	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Actualizar la base de datos de la Red Departamental de Laboratorios (RDL) de Nariño.	100 % actualizada la base de RDL de Nariño.	100% Base datos de la RDL actualizada (usuarios)	Profesionales Universitarios LSP	Primer y segundo semestre de 2024

ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SEDE ADMINISTRATIVA IDSN						
COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO ATENCION AL USUARIO - SUBD. CALIDAD Y ASEGURAMIENTO						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	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	Aplicados el 100% de los recursos que se logren gestionar para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano de atención al usuario	Porcentaje de recursos aplicados al 100%	Dirección IDSN - Subdirector SCA . Secretario General - asesor OAU .	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1.2	Desarrollar reuniones periódicas entre la oficina de atención al Usuario y la Dirección del IDSN y reuniones de comité de atención a PPNA de difícil afiliación y atención a población migrante en condición irregular en el país.	Reuniones ejecutadas con dirección , Comité técnico y/o comité de atención a PPNA de difícil afiliación y atención a población migrante en condición irregular en el país.	#Reuniones ejecutadas y debidamente documentadas	Dirección IDSN - - asesor OAU.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la oficina de atención al usuario	100% de solicitudes de requerimientos gestionados para los aplicativos disponibles	# Requerimientos de gestionados/ # de requerimientos detectados	Subdirector SCA - asesor OAU .	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	100% del talento humano del área con capacitación en servicio al ciudadano	#de funcionarios de planta con capacitación en atención al ciudadano / #de funcionarios de planta del área *100	Subdirector SCA - asesor OAU . Asesor OTH	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	3.2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	100% del Talento Humano de planta calificado en atención al Ciudadano	#de funcionarios de carrera administrativa evaluados EDL - orientación al servicio / #de funcionarios de carrera administrativa del área *100	Asesor OAU . Asesor OTH	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO	4.3	Revisar y ajustar el aplicativo de P Q y R. con actualización del procedimiento de PQR-OAU con respecto a lineamientos de entes rectores en salud.	1 Procedimiento de Q y R ajustado según lineamientos de entes rectores de Salud	100% Procedimiento ajustado de Quejas y reclamos. Informes de seguimiento al procedimiento de Q y R.	Profesional de PQR- Profesional de sistemas OAP , Asesor OAU -	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	4.4	Revisar el registro de soportes e información relevante de atención a la solicitud en el aplicativo de Quejas y reclamos	100% de solicitudes con trazabilidad documental en aplicativo de Q y R.	# de quejas o reclamos gestionados y con registro / # total de quejas y reclamos registrados en aplicativo de Q y R *100	Profesional de PQR- Oficina de Planeación .	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Aplicar encuestas presencial y/o virtual de satisfacción a los usuarios de la Oficina de atención al ciudadano según muestra definida para el periodo.	100% de usuarios encuestado según muestra	# usuarios encuestados en el periodo/ # de usuarios de la muestra para el periodo *100	Profesionales OAU y Asesor atención al usuario	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SALUD PUBLICA						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	Ejecutar las acciones de AT contempladas en las planeaciones de los equipos de trabajo de SSP	80% de las AT programadas- ejecutadas	No. De AT ejecutadas/ No. De AT programadas-SIMUWEB*100	Lideres de dimension y componentes de SSP	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1.2	Atender solicitudes a demanda de servicios brindadas por las areas de SSP, previo cumplimiento de requisitos	80% de atencion de AT a demanda	No. De de solicitudes atendidas/No. De Solicitudes recibidas*100	Lideres de dimension y componentes de SSP	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	Optimizar los instrumentos , herramientas y los medios de comunicación que cuenta el IDSN, para garantizar el servicio al ciudadano desde la Subdirección de Salud Publica (Presencial y virtual-correo, pag web, plataformas de uso gratuito, plataforma gllia, farmacomciencia y app)	100% de optimizacion de los instrumentos , herramientas y los medios de comunicación que cuenta el IDSN	No. De medios de comunicación utilizados / No. De medios de comunicación disponibles *100	Subdirectora de Salud Publica y Profesionales universitarios de las Dimensiones y componentes de Salud publica.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
			Cumplimiento de horarios de atencion establecidos	No. de quejas y reclamos con respecto al cumplimiento de horarios de atencion establecidos	Subdirectora de Salud Publica y Profesionales universitarios de las Dimensiones y componentes de Salud publica.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos de las areas de salud publica, que atienden directamente a los ciudadanos a través de capacitacion y lineamientos establecidos.	Solicitudes realizadas a TH y Comité de Capacitaciones	No. De solicitudes realizadas	Subdirectora de Salud Publica, Profesional universitaria de talento humano y Profesionales universitarios de la subdirección de Salud Publica	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Definir mecanismos de actualización normativa y actualización procedimental de las actividades misionales de Salud Publica en sus Dimensiones .	100% del normograma y procedimientos de la Subdirección actualizados según cambios en la vigencia	No. De procedimientos revisados y actualizados/No. de procedimientos definidos que requieran actualización en la vigencia*100	Subdirectora de Salud Publica, Profesional Universitarios de la Oficina Asesora de Planeación y Lideres de Procesos y procedimientos	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	4.2	Realizar acciones informativas bajo que condiciones se prestan los servicios de Salud Publica a los interesados .	80% de acciones realizadas	No. de acciones ejecutadas/numero de acciones programadas*100	Jefe Oficina de comunicaciones y Profesionales universitarios de las Dimensiones y componentes de Salud publica	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Identificar usuarios y agendas de trabajo y temas a tratar de acuerdo al canal de comunicacion definido, (Presencial y virtual), desde la Subdirección de Salud publica.	80% usuarios atendidos a demanda o según programación	No. de usuarios atendidos /No. de usuarios programados*100	Subdirectora de Salud Publica y Profesionales universitarios de las Dimensiones y componentes de Salud publica.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO -SECRETARIA GENERAL						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1,1	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.	90% de satisfacción para el servicio al ciudadano	Directrices	Secretario General , jefe oficina de planeación y Profesional universitaria encargada de atención quejas y reclamos	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
	1,2	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. Continuar con la publicar el procedimiento o instructivo en el link de transparencia/procesos y procedimientos	85% en el pago de todas las cuentas que lleguen a contabilidad.	Estrategias ejecutadas Registro de visitas en el enlace donde se encuentra publicado el el procedimiento o instructivo que lo orienta en el pago de cuentas.	Secretario General - PU de Contabilidad P.U. Sistemas SG Profesional Universitario de Comunicaciones	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 2 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	2	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	85% de la caracterización de los usuarios	Tipologías de usuarios establecidas y levantamiento de bases de usuarios con datos de comunicación	Profesional universitaria encargada de atención quejas y reclamos. Aux. Administrativo Cuentas (Sitraza y BD Sysman Tareans)	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 3 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	3,1	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.	90% de todas las correcciones que se encuentren.	Autodiagnóstico de espacios físicos (3 sedes) ejecutado	Secretario General, Jefe de Planeación, profesional Unicaritario de Apoyo Logístico, Profesional de SSST, Profesional Universitario de redes de voz y datos	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
	3,2	Habilitar y publicar en la pagina web del IDSN, según los estandares para la publicación de la información, la línea de atención 018000	100% Línea habilitada y publicada	Página Web actualizada y Línea 018000 gestionada	Profesional Universitario encargado de redes de voz y página web	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
	3,3	Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los usuarios y ciudadanos los servicios ofrecidos por el IDSN (pagina IDSN, Canales de información institucionales, redes sociales, intranet)	100% de información dada a conocer a los usuarios	Usuarios y ciudadanos con conocimientos en servicios ofrecidos por el IDSN	Profesional de sistemas responsable de la pagina y Profesionales de Comunicaciones	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
	3,4	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	90% de la trasabilidad y respuesta al requerimiento	Implementado el sistema de información	Alta Direccion Jefe de Planeación, Profesional especializado lider de sistemas, Profesional Universitario responsable de la pagina web.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
	3,5	Actualizar los canales de atención y comunicación de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Implementación de nuevos canales de atención	Implementado nuevos canales atención y comunicación al ciudadano.	Alta Direccion Jefe de Planeación, Profesional especializado lider de sistemas, Profesional Universitario responsable de la pagina web.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 4 TALENTO HUMANO	4.1	Promover estrategia de sensibilización que conduzca a generar una cultura de servicio al interior de la entidad.	100% sentido de pertenencia	Estrategia desarrollada Servidores públicos capacitados a través de inducción y reintroducción	Dirección, Comité de Capacitación y Talento Humano - subdirectores y jefes de oficina	PRIMER SEMESTRE - SEGUNDO SEMESTRE 2024
SUBCOMPONENTE 5 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	5.1	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	100% de recepción del ciudadano sobre el servicio del servidor público	Total de campañas realizadas	Oficina de Control Interno de Gestión - Oficina de comunicaciones	PRIMER SEMESTRE - SEGUNDO SEMESTRE 2024
	5.2	Actualizar la Resolución y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	100% en la publicación y recepción de la información	Carta de trato digno publicada en diferentes canales de atención	Dirección - profesional universitaria de talento humano	PRIMER SEMESTRE - SEGUNDO SEMESTRE 2024

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO -OFICINA ASESORA DE PLANEACION						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	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	70% de las necesidades de la OAP comunicadas y atendidas con aprobación de la dirección 8 contratos - Actas de reunión-oficios - circulares, etc.)	# de Directrices emitidas	Jefe oficina de planeación y Profesionales encargados del servicio	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
	1.2	Brindar: comunicación y divulgación a los usuarios y ciudadanos de los procedimientos o lineamientos de interés externo que ejecuta el área	100% de los procedimientos y lineamientos de la OAP con comunicación y divulgación ejecutadas	# de los procedimientos o lineamientos con publicaciones ejecutadas / # de los procedimientos o lineamientos planeados *100	Profesionales encargados de atención a externos	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	Realizar verificación de los espacios físicos y virtuales para los usuarios de la OAP garantizando requisitos de servicio al ciudadano, en horarios dispuestos (revisados resultados de satisfacción al usuario externo)	100% de los espacios de interacción verificados y socializado con los responsables	# de espacios de la OAP con verificación adelantada / # de espacios de la OAP*100	Jefe de Planeación, profesional de la OAP y profesionales de apoyo	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Fortalecer las acciones de los servidores públicos que atienden a los ciudadanos a través de sensibilización. (contemplando cambios en las condiciones de servicio)	100% de funcionarios de la OAP sensibilizados para la atención al público	# funcionarios de la OAP con sensibilización / # de funcionarios de la OAP sensibilizados	jefe de oficina - equipo de trabajo de la OAP	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Definir mecanismos de actualización normativa	100% de las necesidades de actualización normativa de los procesos de la OAP relacionados en el PIC	# de proyectos vinculados y ejecutados según PIC de la vigencia	Director, Jefe de Planeación equipo de OAP	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Identificar usuarios periodicos de los servicios de la OAP, sus necesidades y expectativas, y ajustar canales, servicios y trámites de acuerdo al contexto.	100% de los usuarios de la OAP identificados	# de bases de usuarios con datos de comunicación	Profesionales encargados de atención a externos	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO -OFICINA ASESORA JURÍDICA						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 E+A59:G63ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1	Brindar: comunicación y divulgación a los usuarios y ciudadanos de los procedimientos o lineamientos de interés externo que ejecuta el área	100% de los procedimientos y lineamientos de la OAJ divulgados	No. de los procedimientos o lineamientos con publicaciones ejecutadas y/o divulgadas	JEFE OAJ- FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE ATENCION AL USUARIO	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1	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	100% de los espacios físicos y canales virtuales verificados	No. de reuniones programadas/No. de actas de reuniones realizadas. .- Cronogramas de procesos de contratación	JEFE OAJ- FUNCIONARIOS QUE HACEN PARTE DE LA OAJ	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1	Llevar a cabo con los funcionarios que hacen parte de la OAJ, procesos de inducción y reincusión enfocados a mejorar los canales de atención al ciudadano.	100% de procesos de inducción y reincusión	No. de procesos de inducción y reincusión realizada/ No. de funcionarios capacitados	ASESORA DE TALENTO HUMANO- PROFESIONAL DE CALIDAD OAJ- JEFE OAJ	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1	Adelantar una actualización constante en cuanto a la normatividad se refiere	100% de la normatividad actualizada en los procesos que lleva a cabo la OAJ.	Procedimiento de la OAJ actualizado y aplicado	JEFE OAJ- PROFESIONALES OAJ	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1	Identificar usuarios periodicos de los servicios que presta la OAJ, sus necesidades y expectativas, a fin de ajustar los canales de atención de acuerdo al servicio prestado	100% DE LOS USUARIOS IDENTIFICADOS	No. de capacitaciones llevadas a cabo a los usuarios internos de acuerdo a las necesidades presentadas	JEFE OAJ- FUNCIONARIOS OAJ	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO -OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Reforzar la atención de los usuarios que interactúan con la OCID, cumpliendo las expectativas y necesidades que requieren 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.	100% de los usuarios del la OCID, identificados con sus respectivas necesidades de atención.	# de usuarios atendidos por la OCID en el periodo cuatrimestral	Jefe OCID- Profesional Universitario	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 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.	100% de los servicios solicitados en el periodo efectivamente brindados.	# de solicitudes atendidas/ # de solicitudes allegadas por 100#	Jefe OCID- Profesional Universitario	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1 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.	100% del talento humano de la OCID con acciones de fortalecimiento de capacidades servicios solicitados en el periodo efectivamente brindados.	# de reuniones programadas / # de reuniones ejecutadas	Jefe OCID- Profesional Universitario	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1 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.	100% del los procedimientos del area ejecutados .	# de procedimientos de la OCID revisados y/o con acciones de mejora	Jefe OCID- Profesional Universitario	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1 Remitir de manera oportuna y completa la información de los expedientes que serán requeridos por organos de control a demanda de este	100% de las solicitudes de los organos de control atendidas.	# de solicitudes atendidas/ # de solicitudes allegadas por 100#	Jefe OCID- Profesional Universitario	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SEDE ETV -MALARIA SALUD PÚBLICA					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Mantener los espacios para la mejora del servicio de atención al ciudadano y gestión, mediante la reinducción al TH de ETV	Preservar las capacidades de los funcionarios del Programa ETV al para mejorar en la atención al ciudadano en los municipios donde opera el Programa ETV	# de espacios desarrollados para la sensibilización a funcionarios en atención al ciudadano/ # de espacios programados*100	Lider ETV Equipo de trabajo	Primer y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Designar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Asignar funcionarios que respondan por gestionar el 100% canales de atención al ciudadano en municipios donde opera el Programa ETV	# Funcionarios asignados con conocimiento para gestión de los canales de atención / # de canales definidos (presencial y telefonico) *100	Subdirector de Salud Publica- Lider de ETV	Primer semestre 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.1 Fomentar espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior del Programa ETV	Sensibilizar al 100% de los funcionarios del Programa ETV para mejorar la atención al ciudadano	# Funcionarios de ETV con sensibilización sobre calidad de la atención al ciudadano y normas de bioseguridad y SST / # de funcionarios de ETV *100	Subdirector de Salud Publica - Lider de ETV Gestión de TH y SGSST	Primer y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.1 Fortalecer los conocimientos sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a la participación ciudadana	Continuar fortaleciendo la sensibilización sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a la participación ciudadana	Funcionarios del Programa ETV sensibilizados sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a la participación ciudadana	Subdirector de Salud Publica Lider de ETV	Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	5.1 Revisar, ajustar y aplicar la encuesta de percepción a los usuarios de los servicios de ETV	Medición de la satisfacción de los usuarios con los servicios de ETV (95%)	% Nivel de satisfacción alcanzado	Lider ETV con apoyo de equipo de trabajo	Primer y segundo semestre 2024

COMPONENTE 4 ESTRATEGIA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SEDE CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	1.1 Gestionar e incrementar la incorporación de recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Mejorada la oportunidad en la prestación de los servicios autorizados (medición con respecto a la meta)	% Porcentaje de satisfacción de medición ejecutada (con respecto a la meta)	Dirección IDSN Diana Paola Rosero- Subdirector SCA . Secretario General - asesor OAU Hernan Diaz. PU Jose Maza	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1.2 Desarrollar reuniones periódicas entre la oficina de atención al Usuario	100% de reuniones desarrolladas	# Reuniones ejecutadas y debidamente documentadas	asesor OAU Hernan Diaz.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	2.1 Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la oficina de atención al usuario	Gestión y trazabilidad al 100% de los requerimientos de los ciudadanos en aplicativos disponibles.	# de Requerimientos de ciudadanos con seguimiento/ # de requerimientos allegados *100	Subdirector SCA - asesor OAU Hernan Diaz.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	3.1 Incluir en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Incrementado el % de satisfacción del Ciudadano, respecto de los servicios recibidos	Evaluación satisfactoria de la capacitación (% porcentaje sobre el meta)	Subdirector SCA - asesor OAU Hernan Diaz. Asesor OTH S	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL 2024
SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	3.2 Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	100% de Talento Humano _CRUE calificado en atención al Ciudadano	Evaluación satisfactoria del comportamiento e interacción con el ciudadano- evaluación de los funcionarios de carrera definitiva. 2022	Asesor OTH	PRIMER SEMESTRE DEL 2024
	4.3 Revisar y ajustar el aplicativo de PQR. Revisar y actualizar el proceso de PQR-OAU en un proceso de ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Radicado consecutivo y formalización de total de solicitudes Proceso con mayor alcance para satisfacer y gestionar las necesidades del usuario.	Informe de seguimiento de Quejas y reclamos. Informe de seguimiento del proceso de atención al ciudadano. (#)	Profesional de PQR- Mercedes Chavez Profesional de sistemas OAP Gustavo Cuellar, Asesor OAU Hernan Diaz - Secretaria General	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	4.4 Revisar el registro de soportes e información relevante de atención a la solicitud en el aplicativo de PQR	totalidad de solicitudes trazabilidad documental en aplicativo.	#registro de trazabilidad integral de quejas en aplicativo de Q Y R	Profesional de PQR- Mercedes Chavez profesional Oficina de Planeación Dehysi Tovar.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	5.1 Aplicar encuestas presencial y/o virtual de satisfacción a los usuarios de la Oficina de atención al ciudadano	Encuestas de satisfacción fiables	% Porcentaje de satisfacción de medición ejecutada (con respecto a la meta)	Profesionales OAU o- y Hernan Diaz.	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE - 2024

FORMULACION ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION 2024

OBJETIVO DE CALIDAD

•Alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico de la institución.

COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 GESTION DOCUMENTAL	1.1	Actualizar El Inventario de Archivo Central utilizando Formato Unico de Inventario Documental - FUID	Actualización y organización documental	Registro de Inventario EN Formato Unico de Inventario Documental - FUID de archivo actualizado.	Técnico Archivo Central	Primero y Segundo semestre 2024
	1.2	Organizar el Fondo Acumulado del archivo central de la sede San Ignacio, mediante contratación de prestación de servicios.	Fondo acumulado sede San Ignacio Organizado. Acta de pago y liquidación de contrato	Fondo acumulado San Ignacio organizado	Secretaria General y Tecnico de Archivo Central	Primero semestre de 2024
	1.3	Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de las normas archivísticas mediante el procedimiento de Servicios de Archivo Central vigente	Funcionarios y contratistas capacitados con conocimiento en gestión documental	Capacitaciones ejecutadas/ número total de capacitaciones solicitadas de acuerdo a necesidades IDSN	Técnico Archivo Central	Primero y Segundo semestre 2024
	1.4	Realizar actividades de reciclaje y reutilización del papel producto de la selección y eliminación documental para alinear la gestión documental a la política ambiental	Reciclae y reutilización del papel	Certificado de reciclaje de papel emitido por la empres EMAS	Profesional Universitario de Apoyo logistico	Primero y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	2.1	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.	Registro y suministro de informacion oportuna en el tramite	No. de certificaciones o solicitudes de archivo expedidas / número total de certificaciones o solicitudes realizadas.	Técnico Archivo Central	Primero y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	3.1	Actualizar inventarios de las historias laborales del Archivo Central.	Inventarios de historias laborales del Archivo Central actualizados	Inventarios de historias laborales del Archivo Central actualizados	Técnico Archivo Central	Primero y Segundo semestre 2024
	3.2	Proyectar la Política de Gestión Documental	Aprobación, socialización y publicación de la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental implementada.	Integrantes del Comité de Archivo	Primero y Segundo semestre 2024
	3.3	Elaborar de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental	Elaborar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión documental implementado	Secretario General, Profesional Universitario de Apoyo Logístico e Integrantes del Comité de Archivo	Primero y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 4 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	4.1	Brindar respuesta de acuerdo a las peticiones de usuarios internos y externos de manera veras y oportuna, en concordancia con la norma constitucional, Art. 23 de la Constitución Nacional	indicadores formulados con medición	No. de peticiones atendidas oportunamente / número total de peticiones allegadas.	Técnico Archivo Central	Primero y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 5 TECNOLÓGICO	5.1	Elaborar las tablas de valoracion documental de IDSN	Tablas de Valoracion Documental del IDSN aprobadas por el Comité de Archivo	Tablas de Valoración Documental del IDSN aprobadas por el Comité de Archivo	Tecnico de Archivo y miembros Comité de Archivo	Segundo semestre 2024

COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GENERAL IDSN						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	1,1	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	Bases de datos de derechos de petición actualizadas y con seguimiento	Solicitudes de información con repuesta oportuna y registrada / numero total de solicitudes de información allegadas	Secretaria ejecutiva o su equivalente - responsable seguimiento oficina de control interno.	Primero y Segundo semestre 2024
	1,2	Actualización de información, para cargue en la sección de transparencia y acceso a la información	Funcionarios responsables de la entrega de información	Documentos entregados/ Documentos requeridos	Funcionarios responsables de información , Profesionales especializado y profesional en sistemas	Primero y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	2.1	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	Acceso a la información pública de la entidad	Administración y gestión del sitio WEB, sección (Transparencia y acceso a la información pública)	Responsables del manejo de la información relacionada con cada actividad: Jefes de Oficina, según las categorías de información y los estándares de publicación. Responsable de publicar: Profesional universitario encargado de la Pagina del IDSN	Primero y Segundo semestre 2024
	2,2	Publicación de los diferentes servicios, procedimientos relacionada con la institución	Acceso eficiente a la información pública de la entidad	Información de servicios publicados / servicios del IDSN	Subdirectores, jefes de oficina y profesionales responsables de la información y profesional de sistemas	Primero y Segundo semestre 2024
	2,3	Generar vinculo de las contrataciones en curso al sistema electrónico para la contratación pública. (Artículo 10 Ley 1712 de 2014) reportando los requisitos de información mínimos.	Mantener actualizada el reporte de las contrataciones en curso.	Registro y visualización actualizada de la contratación de la entidad	Profesional Universitario de sistemas de información, Profesional Especializado Contratación, Jefes Oficina Asesoras Jurídica y Secretario General	Segundo semestre 2024
	2,4	Publicación de capacitaciones y eventos misionales programados en la pagina web según las solicitudes de las diferentes dependencias.	Actividades programadas	Actividades programadas/ actividades realizadas	Subdirector de Salud Publica y Subdirector de Calidad y Aseguramiento, Profesional universitario encargado de la página web del IDSN	Primero y Segundo semestre 2024
	2,5	Actualizar el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas en un link en la pagina web del IDSN	Directorio y hojas de vida actualizadas	Directorio y hojas de vida actualizadas	Profesional Talento humano, profesional encargado pagina WEB	Primer semestre 2024
	2,6	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.	Funcionarios con conocimientos aplicables en datos abiertos	Incluir el tema de datos abiertos dentro de las políticas Institucionales.	Profesionales reponsables de información Coordinador de las TICs y grupo de trabajo	Primero y Segundo semestre 2024
	2,7	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	Monitoreo del acceso a la información pública y generar un informe de solicitudes de acceso a la información	solicitudes de acceso de información con monitoreo y respuesta / solicitudes de información allegadas	Secretario general administrador del aplicativo de correspondencia, profesionales especializado y profesional universitario de Sistemas de Información	Primero y Segundo semestre 2024
	2,8	La alimentación de la matriz correspondencia institucional se llevara a cabo periódicamente por el servidor público responsable de la información	Monitoreo del acceso a la información pública y generar un informe de solicitudes de acceso a la información	Informe de seguimiento a solicitudes trimestral	Servidor público y/o responsable, contratista de Secretaria general - correspondencia y jefes de oficina	Primero y Segundo semestre 2024

SUBCOMPONENTE 4 DIVULGACIÓN POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	4,1	Publicar en la pagina web y dar a conocer por los diferents medios de comunicación y divulgación para funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanos la política protección de datos personales	Estrategias de comunicación y divulgación ejecutadas para dar a conocer la política protección de datos personales	Estrategias ejecutadas	Coordinador de las TICs Profesional Universitario de Comunicaciones	Primero y Segundo semestre 2024
SUBCOMPONENTE 5 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	5,1	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 lideres de dependencia	Hoja de Calculo contentiva de la relacionada con los instrumentos de gestión de la información.	Instrumentos de Información actualizados correctamente según periodicidad fijada	Profesional Universitario de sistemas de información, Técnico Operativo de Archivo, Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina y servidores públicos responsables del manejo de la información relacionada en la actividad.	Primero y Segundo semestre 2024
	5,2	Generar inventario de la información clasificada y reservada obtenida, adquirida o controlada por la entidad,	Acceso pertinente a la información pública de la entidad	Registro de información institucional clasificada y reservada , actualizado según corresponda por cada dependencia	Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina y servidores públicos responsables del manejo de la información Coordinador y Profesional Universitario de los sistemas de información y Técnico Operativo de Archivo.	Primero y Segundo semestre 2024
	5,3	Administrar y gestionar la pagina 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.	Acceso eficaz a la información pública de la entidad	Publicación realizadas / publicaciones solicitadas	Subdirectores, Secretario General, Jefes de Oficina y servidores públicos responsables del manejo de la información Coordinador y Profesional Universitario de los sistemas de información y Técnico Operativo de Archivo.	Segundo semestre del 2024
	5,4	Establecer estrategias, para publicación de información, comprensibles para los diferentes grupos etnicos	Acceso a la información que produce la entidad, a los grupos étnicos y culturales del país y a población en situación de discapacidad	Elementos o formatos alternativos implementados / Elementos o formatos alternativos programados	Profesional del área de grupos etnicos - Jefe Oficina asesora de Planeación Profesional Universitario de los sistemas de información, Profesional Universitario de Comunicaciones	Segundo semestre del 2024
SUBCOMPONENTE 6 CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6,1	Implemetar la sección, transparencia y acceso a la información en los dos idiomas principales, español e ingles	Acceso a la información que produce la entidad, a los grupos étnicos y culturales del país y a población en situación de discapacidad	Formatos de idiomas alternativos implementados / formatos de idiomas programados	Profesionales universitarios de los sistemas de información y comunicaciones - Oficina Asesora de Planeación	Segundo semestre del 2024

FORMULACION ESTRATEGIA DE INICIATIVAS ADICIONALES 2024 - INTEGRIDAD

OBJETIVO: •Incrementar el nivel de competencias del talento humano

COMPONENTE 6 ESTRATEGIA DE INICIATIVAS ADICIONALES						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	1,1	Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad con respecto al FURAG	100% de las debilidades y fortalezas para la implementación de la política de integridad identificadas	un Documento donde se relacionen 100% de las debilidades y 100% de las fortalezas para implementación del código de integridad	Asesor de talento humano - equipo de trabajo de la política de integridad -	PRIMER TRIMESTRE 2024
	1,2	identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación del Código por parte del Comité de Integridad	100% de las debilidades y fortalezas para la implementación de la política de integridad documentadas y aprobadas	Un Documento/ acta donde se documenten y aprueben por el Comité 100% de las debilidades prioritizadas y 100% de las fortalezas prioritizadas para implementación del código de integridad	Secretario técnico del Comité y el Comité de integridad	PRIMER TRIMESTRE 2024
	1,3	Determinar el alcance y las actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código. (programa de trabajo de integridad)	100% de las actividades programadas y con alcance definido	# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas *100	Asesor de Talento humano - Comité de integridad	PRIMER TRIMESTRE 2024
	1,4	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	100% de las metodologías y canales definidos para la estrategia	# de metodologías ejecutadas/ # de metodologías establecidas *100 # de canales empleados	Asesor de Talento humano - Comité de integridad	PRIMER TRIMESTRE 2024
	1,5	Definir las estrategias para la inducción o reintroducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	100% del procedimiento de inducción y reintroducción ejecutado con énfasis en la temática de integridad	# de funcionarios con inducción y reintroducción ejecutada (énfasis en integridad)/ # de funcionarios del IDSN	Asesor de Talento humano	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1,6	Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	100% de las actividades programadas con ejecución según cronograma de ejecución de actividades de implementación del Código de Integridad (Socializadas en Comité de Bienestar Social)	# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas *100	Asesor de Talento humano - Comité de integridad	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1,7	Conformar el grupo de gestores de integridad para la socialización de las actividades de implementación del Código de Integridad	100% grupo de gestores de integridad definido	# de gestores de integridad / # de funcionarios sensibilizados en integridad	Asesor de Talento humano - Comité de integridad - Gestores de Integridad	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
Promoción de la gestión del Código de Integridad	1,8	Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	100% de espacios (presencialesy/o virtuales) definidos para aprendizaje (Actividades de Bienestar Social - PIC)	# de espacios implementados / # deespacios establecidos *100	Asesor de Talento humano - Comité de integridad - Gestores de Integridad	SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1,9	Sensibilizar e implementar las acciones preventivas con los servidores públicos de la entidad sobre Conflicto de Intereses	100% de las actividades programadas y con alcance definido	# de actividades ejecutadas/ # de actividades programadas *100	Asesor de Talento humano - Comité de integridad - Gestores de Integridad	PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1,10	Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.	100% de las acciones de implementación del código de integridad socializadas (Bienestar Social , Inducción y reintroducción)	# de acciones de socialización desarrolladas/ # de acciones de socialización programadas *100	Asesor de Talento humano - Comité de integridad - Gestores de Integridad	SEGUNDO SEMESTRE DE 2024
	1,11	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	100% de las acciones de implementación del código de integridad analizadas	# de acciones del código de integridad desarrolladas con servidores publicos / # de acciones del código programadas *100 # de acciones del código de integridad desarrolladas con grupos de intercambio/ # de acciones del código programadas *100	Asesor de Talento humano - Comité de integridad - Gestores de Integridad	SEGUNDO SEMESTRE DE 2024