

**INFORME**

CÓDIGO: F-PDD05-010

VERSIÓN: 01

FECHA: 12-04-10

Página 1 de 23

INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DEL IDSN - PRIMER CUATRIMESTRE DE 2.018	Fecha			Informe
	Día	Mes	Año	N°
	10	05	2018	01

INTRODUCCION

En cumplimiento de lo establecido por artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Instituto Departamental de Salud de Nariño (IDSN) coadyuvó en la construcción colectiva de la estrategia de *“Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano”* y, de conformidad con el Decreto 1081 de 2015, el Instituto desarrolló la metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, diseñado y elaborado por la Presidencia de la República, la Dirección Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), esta metodología permitió que se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública, se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se publicó oportunamente por el IDSN de conformidad con la nueva metodología.

Este *“Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Departamental de Salud de Nariño correspondiente al primer Cuatrimestre de 2.018”*, pretende hacer visible el esfuerzo realizado por el IDSN para *evitar y reducir las causas que dan origen a determinados riesgos de corrupción*, sin perjuicio de los Riesgos que hemos denominado de Gestión, los que son inherentes al proceso de gestión administrativa y que eventualmente puedan ocurrir sobre los objetivos específicos de los procesos, a través de medidas que le permitan al IDSN, objetivamente, evitar o reducir el riesgo de esos posibles actos de corrupción y/o de gestión, *bien sea posible o casi segura su materialización o realización*; pues, en cualquier medida **la corrupción es inaceptable e intolerable**, como lo establece el Estatuto Anticorrupción (L. 1474 de 2011), por cuya razón su tratamiento deberá ser *“eliminar o reducir”*, entre tanto que, frente a los riesgos de Gestión su tratamiento podrá ser *“Asumir, Compartir y/o Transferir”*. El monitoreo o seguimiento estratégico y evaluación permanente, en cualquier caso, está a cargo de los líderes de cada proceso junto con su equipo, quienes para el efecto, ejecutan las acciones de seguimiento, vigilancia y control a través de indicadores preestablecidos por el IDSN y verificados por la Oficina de Control Interno de Gestión.

Las estrategias, mecanismos, lineamientos y gestión de riesgos de lucha contra la corrupción, la racionalización de trámites, el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano (cultura de lo público), los mecanismos de Rendición de Cuentas para la *“participación ciudadana en la construcción del destino Colectivo de la Salud”* y la gobernabilidad, son herramientas establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de obligatorio cumplimiento y aplicabilidad para todos los procesos, áreas, contratistas y servidores públicos adscritos o vinculados al IDSN.

OMAR CORDOBA SALAS

Jefe Oficina Asesora de Control Interno IDSN

OBJETIVO Y ALCANCE

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función de verificación y control, de acuerdo a lo señalado por la Ley 87 de 1993, el Decreto 2641 de Diciembre de 2012 (artículo 5°), reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, determina entre otros, que el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se establece que: *“...El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de Control Interno....”*

SEGUIMIENTO ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCION

La formulación del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana se hace en el marco de la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 2641 de 2012, el Decreto 124 de 2016 y sus documentos anexos “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2” y “Guía para la gestión del riesgo” y el Manual Único de Rendición de Cuentas.

En el Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana se tuvieron en cuenta los siguientes componentes:

- 1. Gestión del Riesgo – Mapa de Riesgos:** Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de la Entidad con base en el Mapa de Riesgos por Procesos existente, lo que permite identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción.
- 2. Racionalización de Trámites** Este componente reúne las acciones para racionalizar trámites de la entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados a partir de la estandarización de los procedimientos como mecanismo de simplificación de los mismos de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública como ente rector en el tema. Todo lo anterior, facilita el acceso a los servicios y trámites de las partes interesadas.
- 3. Participación Ciudadana y Rendición de cuentas:** Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la presentación y explicación de los resultados de la gestión de la entidad a la ciudadanía, otras entidades y entes de control abriendo un espacio de diálogo en doble vía y procurando que las partes interesadas intervengan en la toma de decisiones.
- 4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los servicios que presta el Instituto Departamental de Nariño IDSN garantizando el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Entidad.

5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: Establece las acciones para promover el acceso a la información pública que se encuentra bajo el control de las Entidades Públicas.

6. Iniciativas Adicionales

PRIMER COMPONENTE:

GESTION DEL RIESGO -MAPA DE RIESGOS

El Instituto Departamental de Salud de Nariño adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”), como entidad estatal del orden departamental certificada por ICONTEC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009, implementó un Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI:2014 y el Mapa de Riesgos Institucional consolidado (Gestión – Corrupción) que, como se dijo, se complementa con el Mapa de Riesgos de Corrupción el cual fue integrado, igualmente, al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Como etapas de este componente se tiene: la Identificación de Riesgos de Corrupción, el Mapa de Riesgos de Corrupción, Análisis del Riesgo, Valoración del Riesgo de Corrupción, Política de Administración de Riesgos de Corrupción y el Seguimiento a los Riesgos de Corrupción, se vienen ejecutando desde los cuatrimestres anteriores.

El Mapa de Riesgos del IDSN, se encuentra en el vínculo: www.idsn.gov.co, Link seguimiento Mapa de Riesgos y cuenta en total con 37 riesgos clasificados como 31 riesgos de Gestión y 6 riesgos de Corrupción.

Los riesgos de Corrupción del IDSN, presenta seis (6) riesgos clasificados por procesos de la siguiente manera.

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

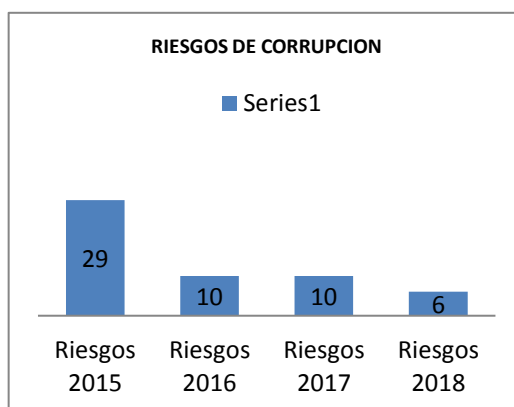
PROCESO	CANTIDAD
Gestión de Recursos	1
Inspección, Vigilancia y Control	1
Gestión Red de Servicios	1
Gestión de Laboratorio	2
Articulación Intersectorial	1
Total	6

El seguimiento cuatrimestral a los Riesgos de Corrupción, se realiza por cada dependencia sobre la eficiencia y cumplimiento de los controles establecidos, a fin de detectar y/o evitar su materialización. Este seguimiento se efectúa en cada proceso, con base en la cultura del autocontrol por el líder o responsable del respectivo proceso conjuntamente con su equipo de trabajo y se verifica por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.

COMPORTAMIENTO RIESGOS DE CORRUPCION

Definición de riesgo de corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión en use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

RIESGOS DE CORRUPCION			
Riesgos 2015	Riesgos 2016	Riesgos 2017	Riesgos 2018
29	10	10	6



SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El IDSN, mediante estrategias contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, busca *simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes*, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el IDSN, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, eliminando los trámites innecesarios que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

En efecto, a mayor cantidad de trámites y de actuaciones, aumentan las posibilidades de que se presenten hechos de corrupción. Se pretende por lo tanto, entre otras, eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias técnicas absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc.

Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que contribuya a:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado
- Contar con mecanismos y herramientas que establezca la presunción de la buena fe
- Facilitar la gestión de los servidores públicos
- Mejorar la competitividad del IDSN
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano

Como lineamientos generales, el IDSN resalta la importancia que tiene dentro del proceso de implementación de esta política el desarrollo de las fases propuestas para la estrategia antitramites:

Identificación de Trámites. Se identifican los elementos que integran los trámites y procedimientos administrativos, con el fin de evaluar la pertinencia, importancia y valor agregado para el usuario (Ley 962 de 2005 y Decreto Ley 019 de 2012“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos).

Racionalización de Trámites. La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: Simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

En cuanto a racionalización de Trámites se tiene 10 en evaluación que se relacionan a continuación:

Propuesto por	Tipo	Fecha de la propuesta	Nombre	Estado
DAFP	Modelo Único – Hijo	08/05/2014	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio	En evaluación institución
DAFP	Modelo Único – Hijo	08/05/2014	Autorización sanitaria para el transporte de residuos especiales	En evaluación institución
DAFP	Modelo Único – Hijo	08/05/2014	Autorización de funcionamiento de establecimientos farmacéuticos	En evaluación institución
DAFP	Modelo Único – Hijo	25/08/2015	Curso de manipulación higiénica de alimentos	En evaluación institución
DAFP	Plantilla Único - Hijo	08/05/2014	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	En evaluación institución
DAFP	Modelo Único – Hijo	08/05/2014	Refrendación del carné de aplicador de plaguicidas	En evaluación institución
Institución	Único	15/10/2014	Registro Profesionales de la Salud	Cancelado inventario
DAFP	Plantilla Único - Hijo	25/08/2015	Concepto sanitario	En evaluación institución
DAFP	Modelo Único – Hijo	08/05/2014	Concepto sanitario para empresas aplicadores de plaguicidas	En evaluación institución
Institución	Único	04/02/2015	Registro de Profesionales de la Salud	Cancelado inventario

En cuanto a racionalización de Trámites se tiene 14 inscritos que se relacionan a continuación:

Propuesto por	Tipo	Nombre	Fecha de Registro	Estado
DAFP	Modelo Único – Hijo	Apertura de los centros de estética y similares	09/11/2016	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	10/10/2016	Inscrito
DAFP	Plantilla Único - Hijo	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	31/08/2015	Eliminado
DAFP	Modelo Único – Hijo	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	31/08/2015	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	20/01/2017	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Carné de protección radiológica	19/05/2014	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Credencial de expendedor de drogas	25/08/2015	Inscrito

DAFP	Modelo Único – Hijo	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	19/05/2014	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	27/08/2015	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	25/08/2015	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	04/09/2015	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	19/08/2015	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	15/02/2016	Inscrito
DAFP	Modelo Único – Hijo	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	10/10/2016	Inscrito

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es una “*Expresión de Control Social*”, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios del Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la Rendición de Cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano. Por su importancia, el IDSN realiza anualmente Dos (2) estrategias de Rendición de Cuentas y se incluyen en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La Rendición de Cuentas:

- *“Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.”*
- Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado. Es un proceso permanente y una relación en doble vía entre el gobierno, los Ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.
- No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario, tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso, como se dijo, en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración del IDSN quien explica el manejo de su actuar y su gestión. Siendo así, se invita a las entidades públicas para que realicen acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

- Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
- Las diferentes dependencias del IDSN envían la información de competencia en el informe a Planeación para su consolidación y entrega a Dirección.

El IDSN han realizado unas Rendiciones de Cuentas, la primera Audiencia Pública se realizó el 28 de marzo de 2018, cumpliendo en los establecido en las actividades establecidas.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con este mecanismo se busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que ofrece el Instituto Departamental de Salud de Nariño y satisfacer las necesidades de la ciudadanía como una estrategia de gestión de atención al ciudadano.

Recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos:

El Instituto Departamental de Salud de Nariño cuenta con una oficina de atención de Peticiones, Quejas, Denuncias y Reclamos la que viene operando en una interrelación directa de Estado y ciudadano.

- Se cuenta con un Equipo de trabajo encargado de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos de forma presencial, virtual y vía telefónica, encargada de crear relaciones de respeto y fortalecer la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- Se recepciona en forma escrita dirigida al Instituto o remitida por entidades como la Personería, Defensoría, Procuraduría, Contraloría, Supersalud, EPS, IPS, ESE y cualquier otra entidad.
- Buzón de Sugerencias, Quejas y Reclamos instalados en la Institución.
- Telefónicamente mediante la Línea gratuita de Quejas y Reclamos 018000933344.
- Sistema de correo postal, electrónico y/o mensajería.
- De forma virtual por la Página Web www.idsn.gov.co en el enlace Quejas y Reclamos.
- La atención al público por parte de la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos se hace de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12 m y de 2.00 p.m. a 6:00 p.m., garantizando un mejor servicio del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
- Se puede comunicar o dirigirse al Instituto Departamental de Salud de Nariño: Calle 15 No. 28-41 Plazuela de Bombona, Conmutador 7235428-7236928-7233359-7232260.
- Las Quejas recibidas en las otras sedes del Instituto deben ser registradas por el funcionario designado en el software de Centro de Atención de Quejas y Reclamos IDSN, página web www.idsn.gov.co , Link Quejas y Reclamos.

QUEJAS Y RECLAMOS CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018

NUMERO TOTAL DE QUEJAS Y RECLAMOS 2018								
MES / TIPO	QUEJA INTERNA		QUEJA EXTERNA		RECLAMO		TOTAL QUEJAS	
	No.	%	No.	%	No.	%	No	%
ENERO	1	1	17	17	0	0	18	18
FEBRERO	0	0	23	23	1	1	24	24
MARZO	0	0	27	27	1	1	28	28
ABRIL	2	2	26	26	2	2	30	30
TOTAL	3	3	93	93	4	4	100	100

Oportunidad de Respuesta a los Derechos de Petición:

- La Oficina de Control Interno de Gestión tiene bajo su responsabilidad efectuar el seguimiento tanto al trámite a los Derechos de Petición que se ejerciten ante el IDSN

Con corte a 30 de abril de 2018 se hace, se presenta el siguiente estado:

DERECHOS DE PETICION CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2018

INFORME CUATRIMESTRAL DERECHOS DE PETICIÓN VIGENCIA 2018			
MES	NUMERO DE PETICION RECIBIDOS	RESPONDIDOS	EN TRAMITE
ENERO	77	76	1
FEBRERO	90	87	3
MARZO	80	73	7
ABRIL	103	87	16
TOTAL	350	323	27

Las Peticiones serán registradas, radicadas y tramitadas por el IDSN de acuerdo a su contenido y su resolución se realizará dentro de los términos legales, conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 2011, los términos para resolver son:

- Para cualquier petición : 15 días hábiles siguientes a la recepción
- Para la petición de documentos: 10 días hábiles siguientes a la recepción
- Consultas de materias a su cargo: 30 días hábiles siguientes a la recepción
- Peticiones entre autoridades: 10 días hábiles siguientes a la recepción

Fortalecimiento de Canales de Atención: El Instituto permite a los usuarios la presentación de solicitudes o requerimientos a través de diferentes canales, tales como:

Medio Escrito: las solicitudes se podrán presentar en forma escrita las que deben contener como mínimo: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia o correo electrónico para su respectivo contacto, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que soportan la evidencia o fundamento de la situación descrita de las que existen formatos implementados por calidad.

Buzones: Sirven de canal de interacción entre el ciudadano y el IDSN, por ello se deben instalar en cada piso en las áreas comunes para conocimiento de la ciudadanía en general, así de esta manera Recepcionar los reclamos o sugerencias. Este mecanismo de atención ayuda a las personas que por desconocimiento no saben del manejo de la página Web o los trámites a seguir para sugerencias. En el buzón debe estar adherido el formato de quejas junto con su bolígrafo para ser depositado en la urna.

Presencial: La solicitud presencial deberá dirigirse a la Oficina de Atención al Ciudadano o si se desea, debe ingresar a la página: www.idsn.gov.co, con link atención al ciudadano.

Telefónico: El usuario se podrá contactar con la línea directa de atención al usuario.

Correos electrónicos: Se podrá canalizar los requerimientos o solicitudes por este medio, deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombres y apellidos del solicitante y/o su representante o apoderado, dirección de correspondencia o correo electrónico para su respectivo contacto, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya y relación de documentos que soportan la evidencia o fundamento de la situación descrita.

El servidor público que conozca de la comisión de una conducta que deba investigarse de oficio, iniciara la investigación, si tuviere competencia, de lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Es necesario dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, que permite hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y la trazabilidad del documento al interior.

Los procesos contractuales que adelanta el Instituto Departamental de Salud de Nariño se publican en el SECOP y en la página web www.idsn.gov.co

En el Instituto Departamental de Salud se cuenta con la oficina de Control Interno Disciplinario, la que se encarga de:

- Adelantar los procesos disciplinarios en contra de los servidores Públicos de la entidad.

- Adelantar investigaciones en caso de incumplimiento a la respuesta de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos en los términos contemplados en la Ley.
- Adelantar procesos cuando existan quejas contra los servidores públicos del Instituto.

La Oficina de Control Interno de Gestión vigila que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la Ley y la reglamentación.

QUINTO COMPONENTE: Transparencia y acceso a la información Calidad y Aseguramiento

- En reuniones de equipo primario donde se hace el seguimiento trimestral a los procedimientos de la SCA se hace seguimiento a la Estrategia de Transparencia y acceso a la información.
- Revisión y actualización constante de la información de la Página WEB del Instituto en el espacio correspondiente a la Subdirección de Calidad y Aseguramiento.

SECRETARIA GENERAL

SEGUIMIENTO ABRIL 30 DE 2018

FECHA DE SEGUIMIENTO

COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTA JE DE AVANCE
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO SUBCOMPONENTE 1	(Identificar el contexto de los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la Misión y los objetivos del IDSN	1. Se solicitaron las necesidades de capacitación a cada dependencia en las cuales se evidencia la solicitud de capacitación en atención al usuario. 2. Se consolidó y aprobó el PIC institucional de la vigencia 2018 que contempla el plan de capacitación relacionado con proyectos misionales y de apoyo. 3. Está en construcción el diagnóstico institucional que exige la implementación del SSST. 4. Se desarrolló el diagnóstico del MIPG en su política 6 del Talento Humano y se envió al DAFP 5. Desde el procedimiento de pago de cuentas se han efectuado requerimientos a la firma SYSMAN proveedor del software financiero con el fin de dar cumplimiento a la misión desde la perspectiva de apoyo en lo financiero. 6. Se programó para el mes de julio de 2018 reuniones de seguimiento con los equipos de trabajo del IDSN a la ejecución presupuestal. 7.- Respecto del primer trimestre de 2018 se generó reportes de seguimiento de ejecución presupuestal, seguimiento a disponibilidades abiertas y ejecución de reserva hacia todas las dependencias. 8.- Se convocó a reuniones de equipo de trabajo con las entidades bancarias a efectos de adecuar y/o estandarizar procedimientos de ejecución de los ingresos. 9.- Creación del mapa de riesgos institucional y publicación 10.- Se ofició al ADRES y al Ministerio de Protección social informando sobre las dificultades en la identificación de los recaudos relacionados con rentas cedidas para la dispersión ante la ADRES y pago de giro directo por parte del IDSN. Con la finalidad de garantizar el pago oportuno de régimen subsidiado.	1. 40% 2. 100% 3. 35% 4. 59% 5. 60% 6. 50% 7- 25% 8.- 40% 9.- 100% 10.- 100%
POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO			
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO SUBCOMPONENTE 2	(Identificar permanentemente los riesgos de Gestión y de Corrupción inherentes al desarrollo de la Misión y los objetivos del IDSN	1. A 31 de marzo de 2018 se ha realizado desde la oficina de Talento Humano y Asuntos Disciplinarios reuniones de inducción y reinducción y para prevención de faltas disciplinarias. Enfatizando el cumplimiento de manuales de funciones, código de ética, derechos, deberes y prohibiciones del servidor público. 2. La profesional universitaria de asuntos disciplinarios publica en la cartelera de la oficina de asuntos disciplinarios e intranet temáticas relacionadas con derecho disciplinario y prevención de faltas disciplinables. 3. Se lideró desde la oficina de Talento Humano la modificación y actualización del código de ética, mediante la Resolución No.3123 del 19 de mayo de 2017 por medio del cual se actualiza el código de ética, carta de valores y código de buen gobierno. En el primer trimestre de 2018 se llevó a cabo la publicación y socialización. 4. Construcción de la matriz de riesgos de corrupción y gestión	1.60% 2. 25% 3.80% 4. 100%

CONSTRUCCION MAPA DE RIESGOS				
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO SUBCOMPONENTE 4 MONITOREO Y REVISIÓN	(Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y efectuar los ajustes cuando se requiera	Elaboración trimestral del informe de seguimiento a los riesgos por parte de los líderes de procedimiento de gestión de recursos y gestión de Talento Humano.		1.25%
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO – SUBCOMPONENTE 4 SEGUIMIENTO	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos frente a la efectiva Gestión del Riesgo.	1. Se implementó el nuevo marco normativo de registro de la información contable y financiera la cual incluye revisión y formulación de políticas contables que involucren hechos económicos, ajuste de procedimientos administrativos y depuración de información financiera. A partir del mes de enero se viene trabajando bajo el nuevo marco normativo y así será presentada la información trimestral. 2. Se realizó el diagnóstico MIPEG POLITICA 6 exigido por el DAFP el cual se remitió y se da inicio a la implementación de los planes de Mejora. 3. La oficina de asuntos disciplinarios brindó capacitación en derecho disciplinario y prevención en faltas disciplinarias en el mes de febrero y marzo a servidores públicos del IDSN. 4. La Oficina de Talento humano proyectó la resolución No. 1348 del 19 de mayo por medio del cual se actualiza el código de ética, carta de valores y código de buen gobierno. En el primer trimestre del año 2018 se realizó la publicación y socialización. 5.- Asistencia a reunión convocada por el ministerio de salud y protección social para atender recomendaciones y/o sugerencias frente a la adopción del decreto 2265 de 2017 administración de recursos y socialización en el grupo primario. 6.- Actualización y aplicación de la norma relacionada con el manejo de los recursos públicos y dispersión de los mismos.		1. 20% 2. 50% 3. 25% 4. 100% 5. 25% 6. 80%
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO – SUBCOMPONENTE 4 SEGUIMIENTO	Seguimiento periódico al Mapa de Riesgos de Corrupción mediante la Matriz de Riesgos de Corrupción.	1.- Se realizó seguimiento a los riesgos del proceso de gestión de recursos y talento humano en el primer trimestre de 2018.		1.- 25%
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGOS SUBCOMPONENTE 5 SEGUIMIENTO	Institucionalizar procesos de información y formación de la población del Departamento de Nariño para la participación ciudadana en la construcción del destino colectivo de la Salud.	1.- Apoyo técnico y logístico para la rendición de cuentas 2.- Se brinda apoyo logístico para que a través de participación social se asista a los eventos y mesas de trabajo convocados desde la oficina de calidad y aseguramiento (circular 030, gestión del riesgo de direcciones locales y riesgo financiero de ESES) Y capacitaciones a las veedurías ciudadanas.		1.- 50% 2.- 25%
ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS- SUBCOMPONENTE	Definir las entradas de información para el informe de rendición de cuentas responsables, forma y plazo para suministrarla, consolidarla y aprobarla.	La rendición de cuentas institucional de la vigencia 2017 se rindió el 23 de marzo de 2018 con la información consolidada por los líderes de procedimientos de Secretaría General.		1..100%
ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS – SUBCOMPONENTE 2	Realizar la intervención de la entidad exponiendo el informe	El profesional universitario de Secretaría General brindó apoyo técnico para la publicación de la rendición de cuentas en la página institucional		1. 100%
DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA				
ESTRATEGIA RENDICION DE CUENTAS – SUBCOMPONENTE 4	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el evento	1. El secretario general hará el seguimiento a los compromisos adquiridos en la rendición de cuentas. En la rendición efectuada el 23 de marzo de 2018 no se adquieren compromisos desde secretaria general.		1.-100%

EVALUACION Y RETROALIMENTACION A LA GESTION INSTITUCIONAL				
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 1	Gestionar e incrementar la incorporación de recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano (TICS) SG	1. En el mes enero de 2018 se conformó el presupuesto correspondiente a la vigencia 2018 y en el cual se fortalece el rubro relacionado con los sistemas TICS. 2.- Se presentó proyecto de incorporación de recursos de balance para fortalecer entre otros el rubro TICS . 3.- Se contrataron recursos para modernizar el sistema de información financiera.	1.100% 2.- 50% 3.-100%	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Elaborar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.(TH)	1. En el código de ética, carta de valores y buen gobierno se implementó el compromiso de comunicación pública y la información y el compromiso con la comunicación organizacional, orientada a la construcción del sentido de pertenencia de la institución. 2. Mediante oficio de fecha 30 de marzo de 2018 el secretario general solicitó a la oficina de dirección disponga la creación del protocolo de servicio al ciudadano como estrategia de mejora del servicio.	1.-100% 2.35%	
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Capacitación del talento Humano del IDSN en servicio al cliente (TH)	1. Se solicitaron las necesidades de capacitación a cada dependencia en las cuales se evidencia la solicitud de capacitación en atención al usuario. 2. Se consolidó y aprobó el PIC institucional de la vigencia 2018 que contempla el plan de capacitación relacionado con proyectos misionales y de apoyo.	1.40% 2.100%	
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	1. Dentro del plan de capacitación se encuentra puntualmente la necesidad de capacitación sobre mejoramiento del servicio al usuario. 2. Se contrató la capacitación en atención al ciudadano que se brindará el 3 de mayo de 8 a 12.	1.100% 2.50%	
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	1. Se está aplicando la encuesta de satisfacción al cliente. 2. Desde la oficina de talento humano y la oficina asesora de planeación se implementó en medio virtual, la encuesta para la aplicación de clima organizacional para la vigencia 2018. 3.- En el mes de febrero de 2018 se presentó la evaluación del desempeño del periodo 1 de febrero de 2017 a 31 de enero de 2018. 4.-En el mes de febrero de 2018 se formularon los compromisos para el siguiente periodo de evaluación en el cual se contemplan los compromisos comportamentales.	1. 30% 2. 50% 3.100% 4.100%	
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 4	Elaborar y publicar y socializar la carta de trato digno en las aéreas de atención al ciudadano.	1. Mediante Resolución 1781 de 1 de julio de 2016 se adopta la Carta de Trato Digno del IDSN. La carta de trato digno se encuentra publicada en el link de transparencia. Se actualizó para la vigencia 2018	1.80%	
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL				
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 4	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos y deberes de los ciudadanos.	1. En el link de aquí tu cuenta se encuentra publicado los derechos, deberes y prohibiciones de los servidores en atención al desarrollo de funciones. 2. Se publicó en la cartelera institucional de la oficina de asuntos disciplinarios, derechos y deberes de todo servidor público 3. La profesional universitaria de asuntos disciplinarios publica en la cartelera de la oficina de asuntos disciplinarios e intranet temáticas relacionadas con derecho disciplinario y prevención de faltas disciplinables.	1.100% 2.25% 3.80%	
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL				
ESTRATEGIA DE MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO –	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en	1. Dentro del plan de capacitación se encuentra puntualmente la necesidad de capacitación sobre mejoramiento del servicio al usuario. 2. Se contrató la capacitación en atención al ciudadano que se brindará el 3 de mayo de 8 a 12.	1.-100% 2.50% 3.80%	

SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano. (TH)	3. Mediante Resolución 1781 de 1 de julio de 2016 se adopta la Carta de Trato Digno del IDSN. La carta de trato digno se encuentra publicada en el link de transparencia. Se actualizó para la vigencia 2018	
ESTRATEGIA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Promover Estrategia de sensibilización que conduzca a generar una cultura de servicio al interior de la entidad.	1. Nuevamente, mediante oficio del 30 de marzo de 2018 el secretario general en su calidad de Secretario del Comité Técnico solicita al despacho de dirección se diseñe la política de humanización al servicio, con la intervención la oficina asesora de Planeación, PQR, Subdirección de Salud Pública, Subdirección de Calidad y Aseguramiento y Secretaría General. 2. Dentro del diagnóstico de la política 6 de MIPG se consignó las necesidades de atención al usuario, se está a la espera de la calificación. 3. Actualización del código de ética con la incorporación de la política de atención al usuario.	1.20% 2.40% 3. 80%
ESTRATEGIA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano (cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo	1. Dentro del plan de capacitación se encuentra puntualmente la necesidad de capacitación sobre mejoramiento del servicio al usuario. 2. Se contrató la capacitación en atención al ciudadano que se brindará el 3 de mayo de 8 a 12. 3. Actualización del código de ética con la incorporación de la política de atención al usuario.	1.-100% 2.50% 3. 80%
ESTRATEGIA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO – SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	1. Mediante Resolución 1781 de 1 de julio de 2016 se adopta la Carta de Trato Digno del IDSN. La carta de trato digno se actualizó y se encuentra publicada en el link de transparencia.	1.-100%
ESTRATEGIA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 4 NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Identificar, documentar y gestionar los tramites y otros procedimientos administrativos (Auxiliar administrativo-Técnico Archivo FUNCIONARIOS IDSN	1. En reunión de grupo primario y dando cumplimiento al pliego de negociación de los trabajadores del IDSN se acordó modificar en términos el pago de nómina para lo cual se realizará la respectiva modificación ante el SGC. 2 Arrendamiento de bodega para custodia de archivo central 3.- Se realizará la actualización del procedimiento pago de cuentas	1.-50% 2.-100% 3. 20%
ESTRATEGIA MEJORA DEL SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 4	Reuniones del grupo primario de archivo	1.- Se tiene programado para el segundo semestre la reunión del grupo primario de archivos de gestión.	1.50%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DIRECCIONAMIENTO O ESTRATEGICO	Fortalecer la dependencia para que oriente al cliente en procesos y procedimientos del área	1. Desde las oficinas financieras de la secretaria general se tiene proyectado modificación al procedimiento pago de cuentas, una vez sea aprobado será socializado.	1. 20%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Participar en mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora	1. Actualización de la página web con la publicación de información institucional 2. Diligenciamiento y actualización de las hojas de vida y declaración de bienes de servidores públicos y contratistas del IDSD en el aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP	1. 25% 2.45%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades	En la Página Web Institucional se creó una sección donde se establecen los links de otras entidades a las cuales debemos rendir informes o consultas. En el segundo semestre se depura y actualiza información para la página web	1.25%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 2	Fortalecer la logística de almacén en referencia a personal y	1. Se realizó la contratación y entrega de Equipos Tecnológicos y periféricos.	1.-100%

FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	dotación de mobiliario y equipo de cómputo.			
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	La página web institucional goza de varios aplicativos que mejoran el acceso a la información: Link de quejas y reclamos, link de transparencia y acceso a la información, link de registro de profesionales de salud, link de habilitación de prestadores de servicios de salud. Actualización permanente		1.25%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. COMITE CAPACITACION	1. Se tiene programado para el mes de mayo brindar capacitación en ATENCIÓN AL CIUDADANO para dar cumplimiento al plan anticorrupción. 2. Se realizó el diagnostico MIPEG POLITICA 6 exigido por el DAFP el cual se remitió y se da inicio a la implementación de los planes de mejora que involucre la atención al ciudadano.		1.50% 2. 50%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 3 TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano (cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro) TH	1. Se tiene programado para el mes de mayo brindar capacitación en ATENCIÓN AL CIUDADANO para dar cumplimiento al plan anticorrupción. 2. Se realizó el diagnostico MIPEG POLITICA 6 exigido por el DAFP el cual se remitió y se da inicio a la implementación de los planes de mejora que involucre la atención al ciudadano.		1.50% 2. 50%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Actualizar el procedimiento de pago de cuentas	1. Desde las oficinas financieras de la secretaria general se proyectó modificación al procedimiento pago de cuentas, una vez sea aprobado será socializado.		1.20%
ESTRATEGIA DE MEJORA Y SERVICIO AL CIUDADANO - SUBCOMPONENTE 5 RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. JEFES DE OFICINA	1. Se solicitará a los jefes de dependencia actualicen la base de datos de grupos de interés.		1.0%
COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION - SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Institucionalizar procesos de información y formación de la población del Departamento de Nariño para la participación ciudadana en la construcción del destino colectivo de la Salud.	1.-Se encuentra implementado en la plataforma de participación ciudadana de la Gobernación de Nariño, el link nariño.gov.co/gana/idsn . 2.- Implementación del link aquí tu cuentas con información institucional 3.-El IDSN hace parte del programa gobierno abierto de la Gobernación de Nariño (GANA) en donde se exponen los proyectos relacionados con salud y la comunidad decide si apoya o no dichos proyectos.		1.-100% 2-100% 3.- 25%

<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</p>	<p>Revisar y/o actualizar Las Tablas de Retención Documental del IDSN que es un listado codificado de series y subserie con sus tipos documentales, producto de las propias funciones de cada dependencia.</p>	<p>1. Actualización de las tablas de retención de acuerdo a la solicitud de los responsables de los archivos de gestión 2. La oficina de tesorería actualizó una serie documental 3. La oficina de apoyo logístico actualizó series documentales</p>	<p>1.- 100% 2.100% 3.100%</p>
<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</p>	<p>Actualizar El Inventario de Archivo Central periódicamente</p>	<p>1.- Está en elaboración la organización e inventario del archivo histórico de la institución.</p>	<p>1.- 20%</p>
<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</p>	<p>Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de las normas archivísticas mediante el procedimiento de Servicios de Archivo Central vigente SG ARCHIVO</p>	<p>1.-En el primer trimestre se realizó inducción y reinducción en organización archivística a la Subdirección de Salud Pública y a la oficina jurídica</p>	<p>1.- 30%</p>
<p>COMPONENTE 5 SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Expedir 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 SG ARCHIVO</p>	<p>Se cumple conforme al procedimiento establecido en el SGC. Se rinde indicadores mensuales de los servicios prestados por el archivo central en la matriz SIMU.</p>	<p>1.-100%de acuerdo a la demanda en el periodo</p>
<p>COMPONENTE 5 SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Conservar, custodiar Historias Laborales</p>	<p>1.-Se cumple conforme al procedimiento establecido en el SGC</p>	<p>1.-100%de acuerdo a la demanda en el periodo</p>
<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>Elaborar de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental</p>	<p>1-Elaboración del diagnóstico del estado archivístico del IDSN. 2.- Se presentó a dirección del IDSN propuesta externa para la implementación del Programa de Gestión Documental.</p>	<p>1.-100% 2.- 20%</p>
<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>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 SG ARCHIVO</p>	<p>1.- Cumplimiento de términos en la respuesta de peticiones y seguimiento. El contratista de la oficina de correspondencia recibe y remite a Dirección los derechos de petición para su contestación. 2.- Se fortaleció la unidad de correspondencia con talento humano para verificar la respuesta oportuna de derechos de petición y tutelas</p>	<p>1.- 100% 2.-100%</p>
		<p>Se creo el link de transparencia y acceso a la información pública en el mes de marzo de 2016. Pendiente su actualización.</p>	

<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>Crear 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 que se publicará en la página institucional con fundamento en lo remitido dentro de los cinco primeros días de cada mes por los líderes de proceso responsables.</p>	<p>1. Se creó el link de transparencia y acceso a la información pública en el mes de marzo de 2016. 2. Desde Secretaría General se oficiará a los jefes de dependencia para que actualicen el link de transparencia y acceso a la información pública.</p>	<p>1.-100% 2.-0%</p>
<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>Diseñar e Implementar en la sección descrita, una matriz / relación contentiva con descripción de: 1. la estructura orgánica institucional, 2. el presupuesto general, 3. el directorio, 4. la normatividad, 5. los reglamentos, protocolos, políticas y demás, 6. el plan de adquisidores, 7. los plazos de cumplimiento de contratos, 8. Relación de trámites de la entidad, 9. Informes de Quejas y reclamos, peticiones y consultas, 10. de Atención al Ciudadano, 11. espacios de participación de la comunidad, 12. Inventario de Activos de información, 13. Esquema de publicación de la información, 14. Índice de información clasificada y reservada, 15. Informes de Gestión institucional, (y los demás que den alcance a los Artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014)</p>	<p>1. Se creó el link de transparencia y acceso a la información pública en el mes de marzo de 2016. Desde Secretaría General mediante oficio de fecha 14 de junio de 2017 se requerirá a los líderes de procedimientos su actualización. 2. Desde Secretaría General se oficiará a los jefes de dependencia para que actualicen el link de transparencia y acceso a la información pública. 3. Publicación del presupuesto general del año 2018 e información establecida en el artículo 9 de la ley 1712 de 2014.</p>	<p>1.-100% 2.-0% 3.-0%</p>
<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>Relacionar o registrar en la sección transparencia y acceso a la información, la información mínima respecto de los servicios, procedimientos y funcionamiento institucionales acuerdo con lo especificado en el artículo 11 de la ley 1712 de 2014)</p>	<p>Se creó el link de transparencia y acceso a la información pública en el mes de marzo de 2016</p>	<p>1.-100%</p>

	(Anti trámites) y elaborar la estrategia de publicidad adecuada para facilitar el acceso a la información			
COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Crear en la sección "transparencia y acceso a la información pública" una matriz/ vínculo contentiva de las contrataciones en curso con un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública. (Artículo 10 Ley 1712 de 2014) reportando los requisitos de información mínimos.	1.- El profesional universitario de Sistemas brindó apoyo tecnológico para crear el hipervínculo de las contrataciones vigentes. 2.- Desde Secretaría General se proyectara oficio requiriendo a los líderes de procedimientos su actualización.		1.- 100% 2.- 0%
COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Resolver derechos de petición, consultas, solicitudes por parte servidor público competente dentro de los términos legales dispuestos en la ley 1755 de 2015, por escrito o por medio electrónico según lo solicite el peticionario, la respuesta debe ser objetiva, veraz, completa, motivada y actualizada, debe informar los recursos administrativos o en su defecto judiciales que prosperen según sea el caso. Para este efecto se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1755 de 2015 y al procedimiento acogido para tal efecto en el Sistema de Gestión de la Calidad institucional con los formatos dispuestos para este fin.	En el software de correspondencia existe un link que permite alertar el termino de respuesta para los derechos de petición que se maneja por cada secretaria de las dependencias		1.-100%
COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Alimentar por La secretaria Ejecutiva de cada dependencia de la base de datos de derechos de petición para verificar el cumplimiento de términos contando con el seguimiento de la oficina de control interno	En secretaria General se mantiene actualizada la base de datos de derechos de petición. El seguimiento está a cargo de las secretarías de cada dependencia quienes informan al competente la proyección de la respuesta oportuna.		1.-100%

INFORME

CÓDIGO: F-PDD05-010

VERSIÓN: 01

FECHA: 12-04-10

Página 19 de 23

<p>COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>Ajuste de las herramientas y aplicativos informáticos con los requisitos requeridos por la estrategia de transparencia y acceso a la información, para el seguimiento y respuesta oportuna a usuarios</p>	<p>El profesional universitario de Sistemas alimenta periódicamente el link de transparencia y acceso a la información con la que se remita por los líderes del proceso.</p>	<p>1.-100%</p>
<p>COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Elaboración del acto administrativo y su publicación en la página web por medio del cual se implementa los mecanismos de adopción y actualización de instrumentos de gestión de la información en el Instituto Departamental de Salud de Nariño.</p>	<p>1. La profesional universitaria de asuntos disciplinarios apoyó en la proyección del acto administrativo. 2.- Despacho de Dirección profirió la resolución No. 938 del 10 de marzo de 2016 por medio de la cual se acogen los instrumentos de gestión de la información. 3. el profesional universitario de Secretaría General publicó la resolución No. 938 de 2016 en la pagina web institucional el día 15 de marzo de 2016.</p>	<p>1.-100 2.-100 3.-100%</p>
<p>COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Crear y alimentar una matriz en formato de hoja de cálculo que contenga los instrumentos de gestión de la información institucional, cuya información será suministrada por los líderes de dependencia y que será publicada en la página web oficial en el enlace "Transparencia y acceso a información pública", así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano. SG JEFES ARCHIVO</p>	<p>Se creó una matriz que compendio los instrumentos de gestión De la información. Desde Secretaria General mediante oficio de fecha 14 de junio de 2017 se requerirá al profesional de sistemas su publicación y a los líderes de procedimientos su actualización.</p>	<p>1.-100%</p>
<p>COMPONENTE 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTION DE LA INFORMACION</p>	<p>Reportar en el Registro o inventario de activos de información todas las categorías de información del sujeto obligado, todo registro publicado y todo registro disponible para ser solicitado por el público". De acuerdo con los procedimientos lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo exigido en el artículo 2.1.1.5.4.1 del decreto 1081 de 2015. SG JEFES ARCHIVO</p>	<p>Se creó una matriz que compendio los instrumentos de gestión De la información.</p>	<p>1.-100%</p>

<p>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 5 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	<p>Subir a la página WEB la información necesaria según el esquema de publicación, donde se divide por dependencias y dentro de las mismas se realiza divisiones que cada una de ellas contiene. 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. SG JEFES ARCHIVO</p>	<p>El PU de sistemas creo en la página web institucional la información por dependencias.</p>	<p>1.-100%</p>
<p>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 5 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	<p>Diseñar estrategia en un plazo razonable y según normatividad vigente, para que los sistemas de Información y comunicaciones implementen formatos alternativos comprensibles que permitan la visualización, audio o consulta de la información para los grupos étnicos y culturales del país y para personas en situación de discapacidad. Para este efecto diseñará formatos cuya forma, tamaño o modo permitan comprender la información publicada.</p>	<p>1.- Para la implementación de la nueva tecnología que permita el normal ingreso a las personas en situación de discapacidad y diferentes etnias y minorías se realizará la contratación de la empresa que desarrolle la actualización de la página web institucional e intranet.</p>	<p>1.20%</p>
<p>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 5 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	<p>Verificar en la página del IDSN, la disponibilidad que se tiene la selección de diferentes idiomas y/o lenguas a consideración de cualquier usuario que así lo requiera PU SISTEMAS Y COMUNICACION ES</p>	<p>EL PU de sistemas adicionó en la página web institucional la selección múltiple de diferentes idiomas.</p>	<p>1.-100%</p>
<p>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 5 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</p>	<p>Crear una 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</p>	<p>EL Secretario General convocará una reunión con la Oficina Asesora de Planeación para la creación de la matriz.</p>	<p>1-0%</p>

	que se negó el acceso a la información.			
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION SUBCOMPONENTE 5 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	La alimentación de la matriz se llevara a cabo periódicamente por el servidor público responsable de la información	1.- el PU de sistemas publica periódicamente la información en el link de transparencia		1.- 25%
INICIATIVAS ADICIONALES SUBCOMPONENTE 1 CODIGO DE ETICA	Formular acciones para el cumplimiento de todos los valores institucionales por parte de los funcionarios públicos de la entidad.	1. En el primer trimestre la profesional universitaria de Talento Humano dentro del proceso de inducción y reinducción adelantó la socialización de valores institucionales. 2. Teniendo en cuenta el nuevo modelo de MIPEG se actualizará la dinámica de socialización de los valores institucionales, con el fin de generar mayor aprehensión de estos conceptos por parte de los funcionarios. 3. Mediante Resolución No. 1348 del 19 de mayo se actualiza el código de ética, carta de valores y código de buen gobierno. Teniendo en cuenta el nuevo modelo de MIPEG se adaptará a un modelo más dinámico y accesible para e ellos funcionarios.		1.-70% 2.20% 3.40%
INICIATIVAS ADICIONALES SUBCOMPONENTE 1 CODIGO DE ETICA	Formular acciones para la concientización de los servidores públicos de la institución con el tema medio ambiental en el ámbito laboral SG Y OTROS	1. Mediante Resolución No. 1348 del 19 de mayo se actualiza el código de ética, carta de valores y código de buen gobierno en el cual se incluyó la política del medio ambiente. 2. La profesional de Talento Humano solicitará el día 14 de junio de 2017 al profesional universitario de sistemas publique el código de Ética y Valores modificado con hipervínculo en la sección de transparencia.		1.-100% 2.- 100%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En el IDSN, se visibiliza el esfuerzo que ha establecido para *evitar y reducir* las causas que dan origen a determinados riesgos de corrupción que eventualmente puedan ocurrir sobre los objetivos específicos de los procesos, a través de medidas que le permitan al IDSN, objetivamente, *evitar o reducir el riesgo* de esos actos de corrupción, bien sea posible o casi segura su materialización o realización; pues, en *“cualquier medida la corrupción es inaceptable e intolerable,”* como lo establece el Estatuto Anticorrupción (L. 1474 de 2011).
- El monitoreo o seguimiento estratégico y evaluación permanente está a cargo de los líderes de cada proceso junto con su equipo de trabajo, quienes para el efecto, ejecutan las acciones de seguimiento, vigilancia y control a través de indicadores preestablecidos por el IDSN y verificados por la Oficina de Control Interno de Gestión.
- En cuanto al Componente de ***racionalización*** de trámites, *se requiere realizar la inscripción de los trámites, que se encuentran en proceso de evaluación. Para ello, es importante la participación de los involucrados en cada uno de ellos.*
- Se recomienda mayor participación de los involucrados en la actualización del trámite si este no ha sido inscrito en el sistema SUIT 3.0
- En cuanto al Componente de Rendición de Cuentas, se recomienda hacer que estas rendiciones de cuentas sean más focalizadas en ciertos grupos o regiones, diseñando una metodología que facilite el involucramiento de ciudadanos y ciudadanas, coordinando actividades y mecanismos de participación ciudadana con cada uno de los municipios del Departamento de Nariño y así socializar la misión, visión y gestión del IDSN.
- Las estrategias, mecanismos, lineamientos y gestión de riesgos de lucha contra la corrupción, la racionalización de trámites, el afianzamiento de la cultura de servicio al ciudadano (cultura de lo público), los mecanismos de Rendición de Cuentas para la *“participación ciudadana en la construcción del destino colectivo de la salud”* y la gobernabilidad, herramientas establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano se han cumplido y aplicado para todos los procesos, áreas, con los contratistas y servidores públicos adscritos o vinculados al IDSN.
- Se valoran los riesgos estableciendo los controles de acuerdo a su ocurrencia o materialización.
- Para llevar a cabo un seguimiento eficiente es de vital importancia contar con información de cada dependencia y líder responsable del proceso para conocer los resultados en tiempo real de la ejecución y determinar estado de avance en porcentaje igualmente real.
- Seguir fomentando el fortalecimiento del proceso de Servicio al Ciudadano mediante acciones de mejora continua.

- Continuar con la actualización periódica de la información publicada en la página web del IDSN.
- Adelantar la promoción de la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.
- La ausencia de información limita el seguimiento y la evaluación de los resultados del Plan Anticorrupción y de la Gestión de la Entidad. La disponibilidad y calidad de la información es clave para la toma de decisiones para la Alta Dirección.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
<p>YULI GUTIEREZ GUTIERREZ P.U. Apoyo OCIG – IDSN</p>	<p>OMAR ERNESTO CORDOBA SALAS Jefe OCIG – IDSN</p>	<p>OMAR A. ALVAREZ MEJIA Director IDSN</p>