



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 1 de 36

Tema del Informe:

INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO DEL IDSN – SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2020

Fecha			Informe N°
Día	Mes	Año	
14	09	2020	2

Descripción del Informe

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020 del IDSN, se constituye en una herramienta de gestión institucional, donde se plantean las estrategias y actividades dirigidas a prevenir actos de corrupción que puedan afectar el que hacer de la institución y las actuaciones de los servidores y/o contratistas de la entidad.

OBJETIVO DEL INFORME:

Realizar seguimiento al avance de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Instituto Departamental de Salud de Nariño, mediante la verificación de la ejecución de las acciones al primer cuatrimestre de la vigencia. Es importante mencionar que para esta vigencia y de conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020 y la declaratoria de emergencia sanitaria dictada mediante Resolución 385 del 12 de Marzo del 2020 expedida por el Ministerio de Salud, algunas actividades planteadas en el PAAC estructurado a 31 de enero de 2020, no han sido posible desarrollarlas, por tal razón el IDSN procedió a realizar algunos ajustes en la estrategia, con el fin de lograr poder cumplir la meta establecida en cada una de ellas.

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

El porcentaje de avance del nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del IDSN vigencia 2020 se identificarán de la siguiente manera:

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

1. COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO

SEGUIMIENTO 2 OCI

Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	Socialización a funcionarios del IDSN asignados para gestión del riesgo sobre la metodología vigente de Gestión del Riesgo DAFP para aplicación en el IDSN	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de contenido de metodología de gestión del riesgo de la DAFP con remisión y revisión de contenidos a líderes estratégicos de procesos en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 8 de Julio de 2020. Se aprueba en dicha reunión el programa para mesas de trabajo. 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Durante julio y agosto del presente año se realizaron mesas de trabajo con los líderes de proceso para realizar la resocialización de la metodología de gestión del Riesgo y de esta manera realizar los ajustes correspondientes a los riesgos de cada proceso. La matriz de riesgos del IDSN con los ajustes correspondientes fue consolidada por la oficina de planeación. En ella quedaron establecidos 13 riesgos: cuatro (4) estratégicos, Dos (2) de corrupción, un (1) financiero, dos (2) gerenciales, cuatro (4) operativos.
	Adoptar, socializar y publicar la política integral de Gestión del riesgo vigente en el IDSN	<ul style="list-style-type: none"> En Comité Institucional Coordinador de Control Interno del mes de Julio de 2020 se refrendada y formalizada la Política de Administración Gestión del Riesgo del IDSN que fue aprobada en Revisión por la Dirección en el mes de Octubre de 2019 a través de la Resolución Numero 1393 de 30 de julio de 2020, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Mediante Resolución Numero 1393 del 30 de julio de 2020, se adopta y comunica la Política de Administración Gestión del Riesgo. Esta se encuentra publicada en la pagina web de la entidad link: http://www.idsn.gov.co/index.php/oficina-de-control-interno/172-documentos-control-interno/5725-resolucion-no-1393-de-30-de-julio-de-2020



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 3 de 36

<p>CONSTRUCCION MAPA DE RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION (CONSOLIDADO)</p>	<p>Actualizar el establecimiento del Contexto según metodología vigente de gestión del riesgo</p>	<p>✚ Definido en las mesas de trabajo de revisión y actualización de riesgos institucionales. Consolidado realizado en el mes de agosto de 2020 y remitido a Control Interno para su revisión, conjuntamente con el PAAC ajustado.</p>	<p>100%</p>	<p>✚ Durante julio y agosto del presente año se realizaron mesas de trabajo con los líderes de proceso donde se realizo la identificación del contexto organizacional y contexto general y de esta manera realizar los ajustes correspondientes a los riesgos de cada proceso. La matriz de riesgos del IDSN con los ajustes correspondientes fue consolidada por la oficina de planeación. En ella quedaron establecidos 13 riesgos: cuatro (4) estratégicos, Dos (2) de corrupción, un (1) financiero, dos (2) gerenciales, cuatro (4) operativos.</p> <p>✚ Mediante oficio OAP -20004955 del 9 de agosto de 2020, se remitió por parte de equipo del SGD, el mapa y plan de riesgos del IDSN actualizado 2020, el cual se aprobara en comité técnico y se procederá a su publicación.</p>
	<p>Identificar y valorar los riesgos por proceso según metodología vigente de gestión del riesgo, IDSN con el respectivo plan de tratamiento</p>	<p>✚ Matrices diligenciadas con los líderes de proceso, en las mesas de trabajo de revisión y actualización de riesgos institucionales. Consolidando una matriz general con 13 riesgos para los 12 procesos del IDSN. realizada en el mes de agosto de 2020 y remitido a Control Interno para su revisión, conjuntamente con el PAAC ajustado.</p>	<p>100%</p>	<p>✚ La matriz de riesgos del IDSN actualizada 2020 con los ajustes correspondientes fue consolidada por la oficina de planeación. En ella quedaron establecidos 13 riesgos: cuatro (4) estratégicos, Dos (2) de corrupción, un (1) financiero, dos (2) gerenciales, cuatro (4) operativos.</p> <p>✚ Mediante oficio OAP -20004955 del 9 de agosto de 2020, se remitió por parte de equipo del SGD, el mapa y plan de riesgos del IDSN actualizado 2020, el cual se aprobara en comité técnico y se procederá a su publicación.</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 36

<p>CONSULTA Y DIVULGACION</p>	<p>Revisar, aprobar y publicar el mapa de riesgos y plan de tratamiento consolidado del IDSN de la vigencia</p>	<p>✚ Matriz elaborada con los líderes de proceso, en las mesas de trabajo de revisión y actualización de riesgos institucionales. Consolidando un plan de tratamiento para los 13 riesgos de los 12 procesos del IDSN. realizada en el mes de agosto de 2020 y remitido a Control Interno para su revisión, conjuntamente con el PAAC ajustado.</p>	<p>100%</p>	<p>✚ El Jefe de control Interno presentara en comité técnico la matriz de riesgos actualizada 2020 en el mes de Septiembre a Octubre.</p>
<p>MONITOREO Y REVISION</p>	<p>Monitorear y revisar periódicamente el plan de tratamiento del mapa de riesgos por procesos del IDSN y efectuar los ajustes cuando se requiera.</p>	<p>✚ Pendiente para remisión de seguimiento por parte de los líderes de procesos para el mes de Octubre de 2020-</p>	<p>0%</p>	<p>✚ El monitoreo lo realizara la OAP en el mes de Octubre.</p>
<p>SEGUIMIENTO</p>	<p>Realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan de tratamiento del Mapa de Riesgos del IDSN con énfasis a riesgos de corrupción Con publicación de informe de seguimiento del CICCI</p>	<p>✚ Pendiente para elaboración a partir de la remisión de seguimiento por parte de los líderes de procesos para el mes de Octubre de 2020 y acciones de evaluación por parte de control interno.</p> <p>✚ El seguimiento a la nueva matriz de riesgos institucionales se realizara con corte a Septiembre de 2020</p>	<p>0%</p>	<p>✚ El seguimiento a la nueva matriz de riesgos institucionales se realizara con corte a Septiembre de 2020, por parte de la OCI y se publicaría en la página web correspondiente.</p>

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (OAP y OACI)

2. COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En cuanto a la materialización de la estrategia de racionalización de trámites, el IDSN a la fecha cuenta con 16 trámites que se encuentran en estado de "inscritos" y los cuales pueden ser consultados por la ciudadanía en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT, sitio que tiene como propósito ser la fuente única y valida de información de los tramites que todas las instituciones del estado ofrecen a la ciudadanía en línea, siendo el depositario de los tramites y procedimientos administrativos que se brinda a los usuarios. A continuación, se relacionan los tramites en mención:

No	NOMBRE DE TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	PORCENTAJE DE AVANCE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
2	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
3	Licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
4	Renovación de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
5	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
6	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
7	Carné de protección radiológica	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
8	Apertura de los centros de estética y similares	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
9	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Administrativa	Ampliación de puntos de atención	Inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
10	Autorización sanitaria para el transporte de residuos especiales	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
11	Curso de manipulación higiénica de alimentos	Administrativa	Eliminación de trámites	Inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
12	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 6 de 36

13	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	Inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
14	Refrendación del carné de aplicador de plaguicidas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
15	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION
16	Credencial de expendedor de drogas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	87%	EN PROCESO DE RACIONALIZACION

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (Secretaria General)

El IDSN actualmente cuenta con 4 tramites que se encuentran en "evaluación por la institución", los cuales, y en el documento del PAAC tenían una fecha prevista del 15 de mayo de 2020, para terminar por parte del IDSN su evaluación. Sin embargo, y de conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, esta actividad será reprogramada por sus responsables, para el segundo semestre del año. A continuación, se relacionan los tramites que se encuentran en este estado:

NO	NOMBRE DE TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	PORCENTAJE DE AVANCE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apertura de establecimientos farmacéuticos	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	En evaluación institución	50%	EN PROCESO DE CAMBIO DE ESTADO A INSCRITO
2	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio	Normativa	Eliminación de trámites	En evaluación institución	50%	EN PROCESO DE CAMBIO DE ESTADO A INSCRITO
3	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	En evaluación institución	50%	EN PROCESO DE CAMBIO DE ESTADO A INSCRITO
4	Concepto sanitario para empresas aplacadoras de plaguicidas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	En evaluación institución	50%	EN PROCESO DE CAMBIO DE ESTADO A INSCRITO

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (Secretaria General)

3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO 2 OCI				
Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
APRESTAMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Definir el contexto, los grupos de interés y las entradas de información para el informe de Gestión rendición de cuentas (responsables, forma y plazo para suministrarla, consolidarla y aprobarla)	✚ Definido el esquema de información que se va a presentar en rendición de Cuentas de la vigencia 2020 IDSN	30%	✚ Una vez se defina la modalidad de cómo se llevara a cabo la rendición de cuentas, la oficina de Planeación definirá el esquema de información que se presentara en la misma.
DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Definir los temas de interés para la comunidad en el ejercicio de Rendición de cuentas con requisitos de operación logística del evento	✚ Se define en Comité Institucional Gestión y desempeño del 8 de julio de 2020, la ejecución de un solo evento de rendición de cuentas para la vigencia 2020. Estimada su fecha de realización para el último trimestre de 2020	30%	✚ En concertación con los integrantes del comité Institucional Gestión y desempeño, se definió que durante la vigencia 2020 solo se realizará una rendición de cuentas programada para llevarse a cabo durante el último trimestre de 2020
PREPARACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	Generar y publicar el informe de gestión en los tiempos y medios dispuestos por la entidad, para consultar y convocar a la comunidad	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizara durante el último trimestre de 2020, de acuerdo a lo concertado en CIGD
	Generar la convocatoria de los grupos de interés definidos y espacios de dialogo para intervención de los participantes, para la RDC	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará durante el último trimestre de 2020, de acuerdo a lo concertado en CIGD
EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar el espacio de Rendición de Cuentas con la intervención de la entidad exponiendo el informe	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará durante el último trimestre de 2020, de acuerdo a lo concertado en CIGD



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 8 de 36

	Garantizar y realizar las intervenciones de la comunidad asistente y medios de comunicación (intervenciones, preguntas, denuncias, quejas, peticiones, felicitaciones etc.) Brindando la debida respuesta.	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará durante el último trimestre de 2020, de acuerdo a lo concertado en CIGD
	Levantar y dar lectura del acta o informe del evento con la posterior publicación de documento	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará una vez termine el acto de rendición de cuentas programado durante el último trimestre de 2020.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluar el impacto de evento y socializar al equipo de trabajo de R.C los resultados para ejercicios posteriores	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará una vez termine el acto de rendición de cuentas programado durante el último trimestre de 2020.
	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el evento	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará posteriormente a la rendición de cuentas programado durante el último trimestre de 2020.

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (OAP)

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

✚ SUBDIRECCION CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

SEGUIMIENTO 1 OCI				
Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINSTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Gestionar e incrementar la incorporación de recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	✚ En este periodo se han realizado las acciones necesarias y trámites pertinentes para realizar la sustitución de fuentes y modificación de la forma de pago en los diferentes contratos suscritos para la atención de la PPNA y además se	100%	✚ Con la ejecución de la ley de punto final hará que la atención al ciudadano sea más efectiva y satisfactoria por parte de la entidad



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

		ha hecho acciones y trámites para identificar los montos y fuentes para el trámite de pagos a EPS e IPS en el contexto de la ley de punto final.		
	Desarrollar reuniones periódicas entre la oficina de atención al Usuario y la Dirección del IDSN	✚ Se han realizado los correspondientes comités de Población Pobre no Afiliada de acuerdo a las necesidades requeridas en el periodo evaluado. Igualmente se han hecho reuniones con la alta dirección para analizar casos o temas puntuales	100%	✚ Las reuniones llevadas a cabo tienen como soporte y evidencia las actas levantadas en ellas, las cuales reposan como evidencia en la SCA.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Realizar mantenimiento de los espacios físicos y mejoramiento de los canales tecnológicos y de comunicación en atención y servicio al ciudadano.	✚ Debido a la pandemia del COVID 19 se toma las correspondientes medidas de prevención y control en los espacios físicos y en el personal que atiende al ciudadano en el Instituto y se mejoraron los canales tecnológicos y de comunicación interna con la implementación de un nuevo software de correo electrónico y además se implementa en la Página WEB del Instituto un link llamado SOLICITUDES WEB, para atender solicitudes de las ESES, ISP, en el contexto del COVID 19..	100%	✚ En la página web del IDSN el link de SOLICITUDES WEB, se encuentra disponible en http://solicita.idsn.gov.co/index1.php , el cual permite ingresar la solicitud para realizar trámites o inquietudes de las diferentes áreas del IDSN.
	Mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la oficina de atención al usuario	✚ Con el área de sistemas del IDSN se continuó con el mantenimiento y adecuación del sistema de información en relación al proceso de cuentas médicas y de auditoría médica	100%	✚ El equipo de TICS del IDSN coordina continuamente el mantenimiento y adecuación del sistema de información en relación al proceso de cuentas médicas y de auditoría médica, requeridos por la SCA.
TALENTO HUMANO	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	✚ Se incluyó en el Plan Institucional de Capacitación del IDSN-SCA, para la vigencia 2020, temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano	100%	✚ En el Plan Interno de Capacitación PIC para la vigencia 2020 se incluyó la necesidad relacionada con el “Fortalecimiento e implementación del manejo y resolución de quejas, ampliando el conocimiento en habilidades sociales de atención al usuario, liderazgo y comunicación efectiva y gestión administrativa”. El PIC se encuentra publicado en el link:



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 10 de 36

				http://www.idsn.gov.co/index.php/m-en-planos-dec612/535-planos-2020
	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la Interacción con los ciudadanos.	✚ En este periodo se incluyeron las evidencias de cumplimiento de los compromisos en la plataforma pertinente para la calificación del primer semestre de 2020 de los funcionarios de carrera administrativa	100%	✚ Se realizó la calificación de la evaluación de desempeño del primer semestre de 2020 en el aplicativo dispuesto por la CNSC para tal fin.
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Revisar y ajustar aplicativo de PQR	✚ Se realiza reunión en febrero de 2020 con la Oficina de Control Interno, de Sistemas y las dos profesionales que manejan Quejas y Reclamos para revisar conducta del tratamiento de Q y R externas y los requerimientos para ajustes del software de Q y R por cuanto el problema con el contrato realizado en el año anterior no se ha solucionado todavía.	100%	✚ Por motivos de incumplimiento al contrato de adquisición del nuevo aplicativo, no fue implementado. Se está tratando de desarrollar con personal del IDSN software para tal fin.
	Revisar el registro de soportes e información relevante de atención a la solicitud en el aplicativo de PQR	✚ Se hace seguimiento puntual y periódica de las PQR externas por parte de la profesional de la OAU Mercedes Chaves y de las internas por parte de la profesional de la oficina de Calidad Dehisy Tobar..	100%	✚ En informe mensual "COMPORTAMIENTO DE QUEJAS POR INCONFORMIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO" se realiza cada mes por la Profesional Oficina Asesora de Planeación y la Profesional Universitaria – Quejas y Reclamos. La OCI recibe copia del mismo
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de la Oficina de atención al ciudadano	✚ En este periodo todavía no se aplican encuestas, por las medidas de prevención y control de la pandemia COVI-19 que por ahora no se atiende presencialmente al usuario externo.	0%	✚ El proceso de aplicación de encuestas no se ha realizado dado que se continúa con restricciones de atención al usuario externo.

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SCA)



CÓDIGO: F-PGED05-10

INFORME

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

SEGUIMIENTO 2 OCI

SEDE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
<p>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Realizar procesos de adquisición de acuerdo a necesidades del LSP para mejorar los mecanismos para la gestión de atención del servicio al ciudadano (entrega oportuna de informes de resultados).</p>	<p>Se realizó adquisiciones de reactivos e insumos para análisis de SARS-CoV-2 en el mes de julio y agosto, se realizó la publicación del segundo proceso de compra general de reactivos para el LSP, a realizarse el mes de septiembre</p>	<p>100%</p>	<p>Contratación directa 2020000317 cuyo objeto es suministrar los insumos y reactivos de laboratorio al IDSN, para realizar procesamiento y análisis de muestras que ingresan al laboratorio de salud pública, de los diferentes municipios del Departamento de Nariño para diagnóstico de SARS-Cov2 (COVID-19), conforme a la descripción técnica que se especifica en los estudios previos.</p> <p>Se llevó a cabo el proceso de contratación directa 2020000465 cuyo objeto es el suministro de reactivos de laboratorio para diagnóstico de SARS COV 2.</p> <p>Contrato directo Número 2020000434 El CONTRATISTA se obliga a para con el INSTITUTO a: suministro de los insumos y reactivos y equipo de laboratorio al IDSN</p> <p>Proceso de contratación SASP1120 cuyo objeto es contratar el suministro de insumos y materiales necesarios para el fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica y control</p>



CÓDIGO: F-PGED05-10

INFORME

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 12 de 36

				sanitario en los 64 municipios del departamento, conforme a la descripción técnica definida en el Anexo Técnico y en los estudios previos
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Dotar de equipos (de computo, scanner, impresoras) en las áreas del laboratorio.	✚ Se gestionó la donación de 2 computadores portátiles para el LSP, pendiente entrega por parte de la OIM para último trimestre	50%	✚ Realizada la gestión para recibir en donación equipos portátiles por parte de la OIM, a la fecha se han recibido 2 equipos.
	Solicitar a Apoyo logístico y Planeación IDSN mejorar acceso a personas en condición de discapacidad	✚ Se tiene programado realizar el proceso de compra del ascensor por parte de la oficina de Planeación de IDSN, dentro del proyecto aprobado por el Ministerio de Ciencia y tecnologías con recursos de Regalías	100%	✚ Mediante proyecto aprobado por el Ministerio de Ciencia y tecnologías y con recursos de Regalías se incluyó el reemplazo del ascensor del bloque I del LSP. El IDSN tiene proyectado la adquisición del ascensor para la sede la LSP. Sin embargo y la fecha nos e ha llevado a cabo este proceso a la fecha
	Continuar actualizando contenido en sitio web del LSP para mantener informado a los clientes o ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> ✚ En el mes de junio se cargó capacitación en toma de muestra COVID-19 ✚ En Julio se actualizaron los documentos de área Microbacterias ✚ En agosto se cargó Circular 241 Lineamientos técnicos, manejo de muestras, insumos e información SARS-CoV-2 	100%	✚ El sitio web se encuentra actualizado en sus contenidos.
TALENTO HUMANO	Realizar inducción al personal de vigilancia con el fin de que conozcan la entidad y brinden información de ubicación de áreas al personal que visita al LSP	✚ El día 26 de mayo se evidencia presentación y lista de asistencia de Inducción a personal de vigilancia del LSP	100%	✚ Se desarrolló inducción al personal de vigilancia por parte de la Oficina de talento Humano en el mes de mayo.
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Aplicar el procedimiento de Atención de quejas del IDSN	✚ Se han presentado en el periodo 7 quejas que han sido atendidas en los tiempos establecidos en el procedimiento	100%	✚ Se da cumplimiento al procedimiento establecido de atención de quejas del IDSN, y la apertura del buzón de QRF de la sede se da semanalmente.



RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Implementar junto con la oficina de calidad, la aplicación de encuestas de satisfacción de manera virtual, con el fin de establecer comunicación y retroalimentación de clientes o usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se evidencia informe de medición de satisfacción al cliente externo del 1er semestre de 2020 con un total de 49 encuestas presentadas para LSP 	100%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se llevo a cabo la aplicación de medición de satisfacción al cliente externo del 1er semestre de 2020, tal como estaba establecido para el segundo semestre de 2020
----------------------------------	---	--	------	---

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SSP)

SEGUIMIENTO 2 OCI				
SALUD PUBLICA – NIVEL CENTRAL				
Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer 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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El seguimiento a procesos no se ha podido desarrollar porque se encuentra en actualización de reporte la variable de indicadores 	0%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Esta actividad no ha podido ser desarrollada a la fecha.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Implementar en lo posible instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La Subdirección de Salud Pública adelanta asistencia técnica y comparte los videos a Secretaría General para ser publicados en página Web. ✚ La Subdirección de Salud Pública realiza diferentes estrategias publicitarias las cuales muchas de ellas, se comparten a través de la página Web 	70%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La página web de la entidad continuamente se alimenta con información de relevancia y de interés público para que los ciudadanos tengan acceso a ella.
TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El fortalecimiento se realiza a través de las capacitaciones a través: Estrategia pruebas y rastreo aleatorio sostenible - PRASS ✚ Plan de capacitaciones por pandemia COVID 19 	70%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se han llevado a cabo capacitaciones al personal de la Subdirección de C y A en cuanto al tema de la emergencia provocada por el COVID - 19



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

PROCEDIMENTAL	Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en derechos de los ciudadanos	✚ La Subdirección de Salud Pública aporta frente a esta actividad la actualización normativa a través del normograma	70%	✚ Los procesos adelantaron la actualización del nomograma de acuerdo a la solicitud de la Oficina Asesora de Planeación.
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Revisar la pertinencia de la oferta, canales y mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	✚ La Subdirección de Salud Pública a través de la oficina de Comunicaciones elaboro y está en proceso de ejecución el plan de medios y de impresos 2020	70%	✚ El plan de medios de la entidad fue contratado y se está ejecutando de acuerdo a la planeado

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SSP)

SEGUIMIENTO 2 OCI				
SSP - SEDE ETV-MALARIA				
Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer un mecanismo para la mejora del servicio de atención al ciudadano	✚ Dando continuidad a las restricciones generadas por la pandemia del Covi 19 desde el 24 marzo cuando se decretó la cuarentena obligatoria (Dec.457), se suspenden los talleres de sensibilización para los funcionarios del Programa ETV. Por tal motivo se realizará esta actividad en el mes de octubre de 2020.	0%	✚ Las actividades serán ejecutadas el último trimestre de 2020.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	✚ Dando continuidad a las restricciones generadas por la pandemia del Covi 19 desde el 24 marzo cuando se decreto la cuarentena obligatoria (Dec.457), se suspenden la asignación de los responsables de la atención al ciudadano	0%	✚ Las actividades serán ejecutadas el último trimestre de 2020.
TALENTO HUMANO	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al ciudadano al interior del Programa de ETV	✚ En reuniones temáticas con funcionarios de ETV, se abordan temas relacionados con la atención al ciudadano, pronta y oportuna respuesta a inquietudes, actualización de normas para adoptar frente a la pandemia y cuidado al ciudadano	20%	✚ Internamente entre el equipo de funcionarios y/o contratistas de la sede ETV se socializa la importancia de la cultura de servicio al ciudadano.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 15 de 36

NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	✚ Dando continuidad a las restricciones generadas por la pandemia del Covi 19 desde el 24 marzo cuando se decretó la cuarentena obligatoria (Dec.457), se suspenden las campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	0%	✚ Las actividades serán ejecutadas el último trimestre de 2020.
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Ampliación de encuestas de percepción a los usuarios de los servicios de ETV	✚ En este periodo se aplicaron 146 encuestas por parte de los funcionarios de ETV a la comunidad, en las tres Subregiones de la costa pacífica y subregión de la cordillera	100%	✚ Se llevo a cabo la aplicación de encuestas de percepción de usuarios tal como estaba establecido para el segundo semestre de 2020

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SSP)

✚ SECRETARIA GENERAL

SEGUIMIENTO 2 OCI

CENTRAL DE CUENTA SECRETARIA GENERAL

Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Actualizar las caracterizaciones de usuarios periódicamente, para identificar sus necesidades y expectativas, y ajustar canales, servicios y trámites de acuerdo con las características de la población a la que atiende	✚ De conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la presente acción se reprogramarán para el próximo año 2021	0%	✚ El responsable de esta actividad informa que resulta difícil darle cumplimiento de conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, por tal razón probablemente no podrá ser cumplida,
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Generar espacios con la alta Dirección (en los comités o reuniones) para dar a conocer y viabilizar las iniciativas planteadas para la creación de un punto de servicio, oficina o dependencia de atención al ciudadano para las 3 sedes	✚ Se llevo a cabo reunión con profesional de quejas y reclamos, oficina de planeación y Control Interno para presentar a Dirección las iniciativas planteadas para la creación de un punto de servicio, oficina o dependencia de atención al ciudadano para las 3 sedes. Sin embargo, dada la emergencia	10%	✚ De conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, es posible que esta actividad no pueda ser culminada.

		decretada por el gobierno nacional, las actividades se han suspendido		
	Fortalecer la dependencia Central de Cuentas, que oriente al ciudadano en procesos y procedimientos de la entidad.	✚ Se tiene programado la realización de reuniones con los funcionarios del Programa ETV Tumaco de socialización de procedimientos. Esta reunión se llevara a cabo en octubre o noviembre /2020	20%	✚ La actividad con los funcionarios de ETV sede Tumaco está programada para los meses de octubre y noviembre de 2020.
	Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los usuarios y ciudadanos el procedimiento o instructivo que los orienta en el pago de cuentas. Publicar el procedimiento o instructivo en el link de transparencia/procesos y procedimientos	✚ Durante el periodo se continuó con la socialización de actos administrativos expedidos por la emergencia sanitaria.	40%	✚ En la página web de la entidad se publica constantemente los actos administrativos en virtud de la emergencia sanitaria y noticas de interés acerca de este tema
	Establecer 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	✚ Durante el periodo se continuó con la socialización de actos administrativos expedidos por la emergencia sanitaria.	40%	✚ En la página web de la entidad se publica constantemente los actos administrativos en virtud de la emergencia sanitaria y noticas de interés acerca de este tema
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Realizar el autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes a realizar y garantizar el acceso en los puntos de atención a las personas en condición de discapacidad en las 3 sedes.	✚ En la Sede Bombona se realizó adecuación de una rampla para personas con discapacidad ubicada del bloque de talento humano hacia la entrada principal.	15%	✚ Adecuación realizada durante el primer semestre en la sede principal
	Realizar adecuaciones y adaptaciones pertinentes a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	✚ A la fecha no se ha podido realizar esta acción.	0%	✚ A la fecha no se ha podido realizar esta acción.



	<p>Habilitar y publicar en la página web del IDSN, según los estándares para la publicación de la información, la línea de atención 018000.</p>	<p>✚ La línea 01800, se podrá implementar una vez se cree la oficina y/o dependencia de atención al cliente, para que se pueda instalar la línea 018000</p>	20%	<p>✚ Se implementará la línea atención 018000 una vez en el IDSN se organice la oficina y/o dependencia de atención al cliente</p>
	<p>Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los usuarios y ciudadanos los servicios ofrecidos por el IDSN (página IDSN, Canales de información institucionales, redes sociales, intranet)</p>	<p>✚ Esta implementado desde la Oficina de Sistemas de Secretaria General y de Comunicaciones del IDSN</p>	100%	<p>✚ La oficina de Comunicaciones y su equipo de trabajo comunican y divulga los servicios ofrecidos al ciudadano a través de todos los canales dispuestos en la estrategia de medios.</p>
	<p>Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.</p>	<p>✚ La página web se encuentra actualizada con todas las herramientas disponibles que se encuentran en la web, y se está realizando actualizaciones en diseño de la misma.</p>	70%	<p>✚ El equipo TIC realiza acciones encaminadas a mejorar los sistemas de información que faciliten la comunicación entre los usuarios y el IDSN. En la actualidad se cuentan con varias herramientas tecnológicas de atención a solicitudes del ciudadano en la página web. En la página web del IDSN el link de SOLICITUDES WEB, se encuentra disponible en http://solicita.idsn.gov.co/index1.php, el cual permite ingresar la solicitud para realizar trámites o inquietudes de las diferentes áreas del IDSN.</p>
	<p>Implementar nuevos canales de atención y comunicación de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.</p>	<p>✚ Están habilitadas todas las herramientas TIC que tienen como propósito la atención, comunicación y la mejora de la cobertura, además se implemento la nueva sede del CRUE en el barrio San Ignacio</p>	80%	<p>✚ El equipo TIC realiza acciones encaminadas a mejorar los sistemas de información que faciliten la comunicación entre los usuarios y el IDSN. En la actualidad se cuentan con varias herramientas tecnológicas de atención a solicitudes del ciudadano en la página web. En la página web del IDSN el link de SOLICITUDES WEB, se encuentra disponible en http://solicita.idsn.gov.co/index1.php, el cual permite ingresar la solicitud</p>



				<p>para realizar trámites o inquietudes de las diferentes áreas del IDSN.</p> <p>✚ Adecuación para el funcionamiento del CRUE en otra sede el IDSN</p>
	Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención según el rol desempeñado.	✚ De conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, la actividades encaminadas a dar cumplimiento a la presente acción se reprogramaran para el segundo semestre de 2020	0%	✚ Se retomaran acciones para desarrollar la acción durante el último trimestre semestre de 2020.
	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	✚ Se envió el protocolo o proceso establecido para quejas y reclamos	100%	✚ Establecido el protocolo o proceso de quejas y reclamos con medicación del 26 de septiembre de 2020. CÓDIGO: P-GRSSCA12 Versión 5
TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación dentro del proceso de inducción y reinducción.	✚ Además del proceso de inducción y reinducción se gestionó con el SENA, la capacitación de Atención al Usuario	80%	✚ A través de la oficina de Th se requirió capacitación al SENA en temas de Atención al Usuario. A la fecha se está a la espera de la respuesta
	Promover estrategia de sensibilización que conduzca a generar una cultura de servicio al interior de la entidad.	✚ Gestionar con el SENA, la capacitación de Atención al Usuario, anualmente.	50%	✚ A través de la oficina de Th se requirió capacitación al SENA en temas de Atención al Usuario. A la fecha se está a la espera de la respuesta



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 19 de 36

	<p>Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano (Temas: 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)</p>	<p>✚ Se gestiono con el SENA, la capacitación de Atención al Usuario.</p>	<p>100%</p>	<p>✚ A través de la oficina de Th se requirió capacitación al SENA en temas de Atención al Usuario. A la fecha se está a la espera de la respuesta</p>
<p>NORMATIVO Y PROCEDIMIENTA L</p>	<p>Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>✚ Se solicito a la oficina de comunicaciones se replique la información de CODIGO DE VALORES INSTITUCIONALES.</p>	<p>50%</p>	<p>✚ En la intranet se tiene publicado la Código de Integridad para el IDSN, en donde se establecen los valores institucionales link: http://intranet.idsn.gov.co/index.php/secretaria-general/oficina-de-talento-humano/630-resolucion-no-2528-por-medio-de-la-cual-se-adopta-el-codigo-de-integridad-para-el-instituto-departamental-de-salud-de-narino</p>
	<p>Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en derechos de los ciudadanos a la información</p>	<p>✚ Se adopta mediante acto administrativo la carta de trato digno en la cual se consignan los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>50%</p>	<p>✚ En el siguiente link de la página web se encuentra publicado la carta de trato digno del IDSN http://idsn.gov.co/site/web2/images/documentos/rhumano/2016/propuesta_carta_tratodigno.pdf. No se evidencia que este adoptado mediante acto administrativo</p>
	<p>Actualizar la Resolución y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.</p>	<p>✚ Se remite la información al correo del señor Horacio Cuellar, para su publicación.</p>	<p>50%</p>	<p>✚ En el siguiente link de la página web se encuentra publicado la carta de trato digno del IDSN http://idsn.gov.co/site/web2/images/documentos/rhumano/2016/propuesta_carta_tratodigno.pdf</p>



	Elaborar el protocolo para la gestión quejas y reclamos recibidas	✚ Se envió el protocolo o proceso establecido para quejas y reclamos	100%	✚ Establecido el protocolo o proceso de quejas y reclamos con medicación del 26 de septiembre de 2020. CÓDIGO: P-GRSSCA12 Versión 5
	Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los funcionarios y usuarios los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a las peticiones	✚ Se realizó un link en la página web del IDSN, en donde los usuarios puede solicitar diversas peticiones al IDSN.	60%	✚ En la página web del IDSN el link de SOLICITUDES WEB, se encuentra disponible en http://solicita.idsn.gov.co/index1.php , el cual permite ingresar la solicitud para realizar trámites o inquietudes de las diferentes áreas del IDSN.

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SG)

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

SEGUIMIENTO 2 OCI				
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
Fecha de seguimiento: 30 de Agosto de 2020				
COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Revisar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental del IDSN para el año 2020 que es un listado codificado de series y subseries con sus tipos documentales, producto de las propias funciones de cada dependencia. El Comité de Archivo del IDSN es el que define las modificaciones o creación de las series documentales	✚ No ha sido necesario actualizar las TRD porque no habido creación de nuevas series, subseries al igual que modificación en retención y disposición final de los documentos.	50%	✚ El Comité de Archivo del IDSN definió que a la fecha las TRD no requieren modificaciones.
	Actualizar el Inventario de Archivo Central periódicamente	✚ Se continúa con la actualización de los inventarios de Archivo Central. Se ingresa al inventario las series enviadas por los archivos de gestión.	100%	✚ El personal del archivo central realiza la actualización del inventario de acuerdo a las transferencias realizadas desde los archivos de gestión de las diferentes dependencias.



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 21 de 36

	Aplicar la disposición final de documentos en los tres depósitos existentes. (Archivo Central IDSN, Archivo Central San Ignacio, Archivo Central Seguridad Documental)	✚ Se está realizando el proceso de aplicación de la disposición final de los documentos del archivo central ubicado en la sede San Ignacio	70%	✚ Se dio inicio al proceso de aplicación de disposición final de los archivos en la sede San Ignacio.
	Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de las normas archivísticas mediante el procedimiento de Servicios de Archivo Central vigente	✚ Se realizó capacitación a funcionarios y contratistas de la sede Tumaco y a los funcionarios y contratistas de Apoyo Logístico y al Área de Comunicaciones.	100%	✚ Se llevaron a cabo jornadas de capacitación en temas de gestión documental a funcionarios y contratistas.
	Solicitar capacitación en inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación, para orientación al Comité de Archivo	✚ Por afectación de pandemia no ha sido posible conseguir capacitaciones virtuales del tema de inventario de documentos de Derechos Humanos. Se continuará solicitando al Archivo General de la Nación esta capacitación. Para el último trimestre 2020	5%	✚ La presente acción se realizará para el segundo semestre de 2020.
	Solicitar capacitación en Sistema Integrado de Conservación - SIC, para orientación al Comité de Archivo	✚ Por afectación de pandemia no ha sido posible conseguir capacitaciones virtuales del tema de inventario de documentos de Derechos Humanos. Se continuará solicitando al Archivo General de la Nación esta capacitación. Para el último trimestre 2020	5%	✚ La presente acción se realizará para el segundo semestre de 2020.
	Realizar actividades de reciclaje y reutilización del papel producto de la selección y eliminación documental para alinear la gestión documental a la política ambiental	✚ Se continúa con las actividades de reciclaje y reutilización de papel, en el archivo central y en los archivos de gestión, conforme a la política ambiental.	60%	✚ Se realizan actividades para incentivar la reutilización de papel y también actividades de reciclaje en todas las dependencias por parte de la oficina de archivo y apoyo logístico.
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	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.	✚ Se prestan los servicios de archivo de forma oportuna	100%	✚ El archivo central presta el servicio contante de expedición de certificaciones laborales, salariales y bono pensional con sus costos, reprografías, prestamos, paz y salvos y soportes de historias laborales.



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 22 de 36

ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	Conservar custodiar Historias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la custodia, preservación y conservación de las historias laborales de ex funcionarios que se encuentran en el archivo central 	100%	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo central se custodian de acuerdo a la norma las historias laborales de ex funcionarios del IDSN
	Verificar y evaluar el Diagnóstico Integral de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Se han realizado actividades de PINAR como son organización de archivos de gestión y archivo central. Pero se no se cuenta con recursos físicos y financieros para la ejecución total del PINAR 	50%	<ul style="list-style-type: none"> El IDSN cuenta con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. Se han desarrollado algunas actividades en cuanto a organización de archivos, pero no se tiene asignados recurso físicos y financieros para darle cumplimiento a la totalidad de las acciones de este plan.
	Gestionar por parte del Comité de Archivo institucional con la alta dirección, en temas relacionados con la implementación del programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Se programó reunión del comité de archivo para octubre de 2020 	5%	<ul style="list-style-type: none"> La reunión de comité de archivo se tiene prevista realizarle en el mes de Octubre de 2020.
	Proyectar la Política de Gestión Documental diseñada por el área de archivo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Este tema será tratado en comité de archivo octubre de 2020 	5%	<ul style="list-style-type: none"> La reunión de comité de archivo se tiene prevista realizarle en el mes de octubre de 2020.
	Elaborar de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con algunos elementos del PGD como son: Tablas de retención documental - organización de los archivos de Gestión y Archivo Central - Transferencias documentales - aplicación de la conservación documental 	5%	<ul style="list-style-type: none"> El IDSN cuenta con TRD, y lineamientos para la organización de archivos los cuales se aplican al interior de la entidad.
	Proyectar el Plan Institucional de archivos - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con el documento, y se está realizando la gestión para tramitar la parte de adquisición en tecnología 	50%	<ul style="list-style-type: none"> En el comité de archivo previsto se propondrán la asignación e recursos para dar cumplimiento a las acciones del PINAR



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

	Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental se dio inicio a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental. Sera presentado en Diciembre de 2020 	5%	<ul style="list-style-type: none"> El equipo de archivo se encuentra trabajando en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental para poder ser presentado en el último trimestre de 2020
	Elaborar inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	<ul style="list-style-type: none"> Se continúa con el inventario de Archivo en el formato FUID 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Los funcionarios realizan actualización permanente del inventario del archivo central
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	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	<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores demuestran que se da respuesta en forma oportuna a los clientes de archivo central 	100%	<ul style="list-style-type: none"> Desde el archivo central se dan respuesta oportuna a los requerimientos de usuario internos y externo.
TECNOLOGICO	Implementar el sistema de gestión documental digital a partir del autodiagnóstico que defina el área de archivo como de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitará recursos en reunión del comité de archivo para la digitalización documental. Programada para Octubre 2020 	5%	<ul style="list-style-type: none"> En el comité de archivo previsto se propondrán la asignación de recursos para la digitalización documental
	Ejecutar el plan de gestión documental digital	<ul style="list-style-type: none"> Se solicitará recursos en reunión del comité de archivo para la digitalización documental. Programada para Octubre 2020 	5%	<ul style="list-style-type: none"> En el comité de archivo previsto se propondrán la asignación de recursos para la digitalización documental

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SG) 19

SEGUIMIENTO 1 OCI				
GENERAL IDSN				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2020				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	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	<ul style="list-style-type: none"> Desde Secretaria General se ha dado trámite a las solicitudes de los usuarios, exceptuando los derechos de petición de archivo debido al proceso de firma digital de CETIL. 	70%	<ul style="list-style-type: none"> Desde la SG se dan respuesta oportuna a los requerimientos de usuario internos y externo, de acuerdo en los términos legales (ley 1755 de 2015)



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

	<p>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.</p>			
	<p>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</p>	<p>✚ La Secretaria ejecutiva de la Dirección con información enviada por la OCI ingresa los datos para alimentar el indicador de oportunidad de derechos e petición en SIMU WEB</p>	66%	<p>✚ La OCI envía a la secretaria ejecutiva de la oficina de Dirección, los datos mensuales de derechos de petición para que sean ingresados en SIMU WEB, en el que se puede verificar el cumplimiento de términos.</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>✚ Las herramientas y aplicativos que están siendo utilizados en nuestra web, se mantienen actualizados por cuanto mejoran el acceso</p>	93%	<p>✚ El equipo de ingenieros y desarrolladores constantemente realizan ajuste de las herramientas y aplicativos informáticos con los que se cuenta en la web para que sean más eficientes.</p>
<p>LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</p>	<p>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</p>	<p>✚ El sitio web permanece constantemente actualizado, de acuerdo a los requerimientos exigidos por la Ley, sin embargo, hay exigencias por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública que requieren que nuestro sitio Web sea actualizado nuevamente, pero debido a la pandemia no se ha podido avanzar en la actualización mencionada.</p>	40%	<p>✚ El link de transparencia y acceso a la información pública dispuesto en la web de la entidad, se encuentra actualizado en algunos de los apartes. Existen documentos o información que se encuentra publicada en otro link de la página web pero que se encuentra disponible a la ciudadanía para su consulta.</p>

	<p>Administrar y actualizar en la sección descrita la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 adquisiciones, 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 Gasto institucional 16. Mecanismos Externos de participación entre otros (y los demás que den alcance a los Artículos 9, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014) 	<p>✚ Nuestro sitio web tiene actualizado la sección de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, de acuerdo a lo exigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, además los funcionarios responsables de cada ítem realizan solicitud de carga de documentos</p>	<p>92%</p>	<p>✚ El link de transparencia y acceso a la información pública dispuesto en la web de la entidad, se encuentra actualizado en algunos de los apartes. Existen documentos o información que se encuentra publicada en otro link de la paginas web pero que se encuentra disponible a la ciudadanía para su consulta</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) (Anti</p>	<p>✚ El sitio web permanece constantemente actualizado, respecto a Circulares Externas y demás requerimientos de cargue de información que realizan los funcionarios del IDSN y cambio de diseño para mejorar la visibilidad de la misma.</p>	<p>92%</p>	<p>✚ El link de transparencia y acceso a la información pública dispuesto en la web de la entidad, se encuentra actualizado en algunos de los apartes. Existen documentos o información que se encuentra publicada en otro link de la paginas web pero que se encuentra disponible a la ciudadanía para su</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 26 de 36

	trámites) y elaborar la estrategia de publicidad adecuada para facilitar el acceso a la información			consulta
	<p>Actualizar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" una matriz/vinculo 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.</p>	<p>✚ El sitio web permanece constantemente actualizado, respecto a la sección de la contratación porque se realiza desde nuestra página web un enlace directo al portal del SECOP</p>	100%	<p>✚ En el link de "transparencia y acceso a la información pública, se encuentra el siguiente link Contratación http://www.idsn.gov.co/index.php/men-transparente/326-7-contratacion, direcciona al link BUSQUEDA AVANZADA CONTRATACION, la cual permite a los ciudadanos la búsqueda de procesos contractuales del IDS, los cuales tiene enlace directo con el SECOP</p>
	Mejorar el componente tecnológico para gestionar los trámites vía electrónica	<p>✚ El IDSN cuenta con 20 trámites reportados en el SUIIT (SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES), se tiene en estado de inscritos 16 y cuatro en estado de evaluación por la Institución. En este momento los trámites que se encuentran en estado inscrito se pueden consultar directamente en la página web del SUIIT</p>	87%	<p>✚ El IDSN actualmente cuenta con 4 trámites que se encuentran en "evaluación por la institución", los cuales, y en el documento del PAAC tenían una fecha prevista del 15 de mayo de 2020, para terminar por parte del IDSN su evaluación. Sin embargo, y de conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, esta actividad será reprogramada por sus responsables, para el segundo semestre del año.</p>
	Incluir en el plan de capacitación a los funcionarios del IDSN, respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014	<p>✚ Se revisará el plan de capacitación actual y si no se encuentra incluida dentro del plan, solicitar al comité de capacitación se incluya el proyecto de capacitación de la Ley 1712 del 2014.</p>	20%	<p>✚ Dentro del plan de capacitación no se evidencia que se tenga incluida este tema. La oficina responsable solicitara al comité de capacitaciones la inclusión de este tema</p>
	Socializar y/o documentar a los funcionarios del IDSN, respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 201	<p>✚ Se llevaron a cabo actividades de inducción y reinducción con el personal de la sede de ETV en el municipio de Tumaco, con el personal que ingresó a la entidad reportados desde la Oficina de Talento Humano y se creó un video institucional de inducción y reinducción dirigido a toda la planta de la institución</p>	80%	<p>✚ Se llevaron a cabo jornadas de inducción y reinducción durante el primer trimestre de 2020, las evidencias reposan en la oficina de TH. El proceso de inducción y reinducción se esta llevando a cabo mediante un video institucional.</p>



	<p>Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los usuarios y ciudadanos cómo el IDSN hace efectivos sus derechos y fomenta la eficiencia, la eficacia y la calidad para el acceso y transparencia de la información pública - Ley 1712 de 2014.</p>	<p>✚ Se llevaron a cabo actividades de inducción y reinducción con el personal de la sede de ETV en el municipio de Tumaco, con el personal que ingresó a la entidad reportados desde la Oficina de Talento Humano y se creó un video institucional de inducción y reinducción dirigido a toda la planta de la institución.</p>	80%	<p>✚ Se llevaron a cabo jornadas de inducción y reinducción durante el primer trimestre de 2020, las evidencias reposan en la oficina de TH. El proceso de inducción y reinducción se esta llevando a cabo mediante un video institucional.</p>
	<p>Reportar capacitaciones y eventos misionales programados para publicar en el calendario las actividades.</p>	<p>✚ La información se consolida desde la Subdirección de Salud Pública y posteriormente se publica en la sección de Eventos, cabe aclarar que desde la Subdirección de salud pública hasta el momento no han enviado la consolidación de eventos y capacitaciones</p>	40%	<p>✚ En la página web de la entidad se da a conocer a la ciudadanía eventos de carácter institucional. Aunque hay dificultades por parte de algunas dependencias para la publicación del calendario de actividades</p>
	<p>Publicar el directorio con los cargos, hojas de vida e información de contacto de funcionarios y contratistas</p>	<p>✚ El proceso de actualización del directorio con los cargos de los funcionarios está en proceso de actualización y las hojas de vida de los mismos se están también registrando y actualizando en el SIGEP de acuerdo a las novedades que se vayan presentado por cada uno de los funcionarios que se encuentran registrados en el Sistema de Información de la DAFP</p>	60%	<p>✚ El directorio con los cargos de los funcionarios y otra información se encuentra disponible en el link http://www.idsn.gov.co/index.php/quienes-somos/5416-directorio-idsn-3.</p> <p>✚ En el SIGEP se actualiza cada vez que se presenten cambios y/o novedades en la entidad</p>
	<p>Reportar los costos de la reproducción de la información. (Costo de fotocopias.) y publicar en el sitio Web de Transparencia y acceso a la información</p>	<p>✚ En el primer semestre 2020 no se ha realizado proceso de contratación de fotocopias, teniendo en cuenta que venimos con un contrato del año 2019.</p>	80%	<p>✚ Actividad pendiente por desarrollar en el segundo semestre de 2020.</p>
	<p>Documentarse en datos abiertos y establecer el plan de apertura para el IDSN, según las guías Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Entregar Cronograma de actividades</p>	<p>✚ Los datos abiertos con otras Entidades (Gobernación de Nariño) ya se está compartiendo información concerniente a ambas Entidades</p>	80%	<p>✚ La entidad se encuentra compartiendo datos con la Gobernación de Nariño</p>



CÓDIGO: F-PGED05-10

INFORME

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 28 de 36

SEGUIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Implementar la encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información	✚ De acuerdo a la satisfacción del ciudadano a la transparencia y acceso a la información siempre los ciudadanos y funcionarios encuentran publicado lo solicitado de acuerdo a los requerimientos establecidos por los mismos.	90%	✚ A la fecha la OCI no pudo verificar que se ha implementado la encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información
	Revisar y adecuar el aplicativo de correspondencia institucional para generar la matriz que permita relacionar las solicitudes que se radiquen en el IDSN, las recibidas, las trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitud en las que se negó el acceso a la información.	✚ Se ha tenido dificultad para generar actualizaciones en el aplicativo de correspondencia, sin embargo la versión que actualmente está en funcionamiento permite generar información acerca de la trazabilidad de las solicitudes que se radican en el IDSN.	85%	✚ El aplicativo de correspondencia, en el menú de derechos de petición permite generar relación de solicitudes que son radicadas en el IDSN. De esta manera, la OCI realiza los informes de derechos de petición que se requieren.
	La alimentación de la matriz correspondencia institucional se llevara a cabo periódicamente por el servidor público responsable de la información	✚ El contratista que se encuentra encargado de la unidad de correspondencia alimenta el aplicativo del SIUC con la correspondencia radicados físicamente en el IDSN.	70%	✚ En el aplicativo SIUC se puede consultar la matriz donde se relacionan las solicitudes que se radiquen en el IDSN, las recibidas, las trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitud en las que se negó el acceso a la información.
DIVULGACIÓN POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Actualizar , aprobar, implementar y publicar la política de seguridad de la información	✚ El IDSN adelantara proceso de mínima cuantía para la prestación de servicios con un experto en seguridad de la información cuyo objetivo es: Prestar el servicio e implementación de "seguridad de la información" basado en ISO 27001, en el marco del documento CONPES 3995 "Política Nacional de Confianza y Seguridad Digital" que comprenda el diseño de la red, la actualización de reglas de validación, instalación y configuración de firewall, configuración de un proxy inverso, creación de servidores VPN, instalación del sistema de copias de seguridad Nextcloud para backup de servidores, en las instalaciones	60%	✚ Se publicó en la página del SECOP el proceso de minina cuantía No MCOP2820, el cual a la fecha no ha sido adjudicado



		del Instituto Departamental de Salud de Nariño sede principal Bombona		
	Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanos la política protección de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se revisa las publicaciones en la página web del IDSN e intranet con el propósito de colocarlas a disposición de los usuarios para su conocimiento. 	85%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Constantemente se mantiene actualizado las publicaciones de la página web de la entidad, con el fin de brindar información oportuna y precisa a los ciudadanos.
ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	Integrar y socializar acto administrativo que implementa los mecanismos de adopción y actualización de instrumentos de gestión de la información en el Instituto Departamental de Salud de Nariño.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Se encuentra actualizado el inventario de bases de datos y software como instrumentos de gestión de la información y el esquema de publicación en la intranet cuenta con una organización interna que permite gestionarla. 	70%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ El equipo de sistemas de información mantiene actualizado el inventario de bases de datos y software con que cuenta el IDSN, como también constantemente se realicen mejoras a los aplicativos.
	Actualizar y gestionar la matriz en formato de hoja de cálculo de los instrumentos de gestión de la información institucional, cuya información será suministrada por los líderes de dependencia 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Las dependencias se encuentran actualizando la matriz mencionada para posteriormente pueda publicarse en la página web oficial en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" " 	10%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Actualmente se encuentra publicada en la página web la matriz correspondiente a la vigencia 2019. Las dependencias se encuentran en proceso de consolidación de la misma
	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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Archivo central no ha encontrado objetos de actualización para el registro de información institucional 	0%	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La oficina de Archivo Central no ha encontrado objetos de actualización para poder realizar la acción mencionada.

	<p>artículo 2.1.1.5.4.1 del decreto 1081 de 2015.</p>			
	<p>Especificar en la hoja de cálculo del IDSN el "índice de información clasificada y reservada" en el cual se realiza un inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido clasificada o reservada. El índice debe incluir la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reservada.</p>	<p>✚ El archivo central no cuenta con documentación reservada.</p>	<p>0%</p>	<p>✚ La oficina de Archivo central no cuenta con información para especificar en la hoja de cálculo el índice de información clasificada y reservada" en el cual se realiza un inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido clasificada o reservada</p>
	<p>Administrar y gestionar la página WEB con la información necesaria según la información de cada dependencia de la institución. El esquema de publicación de información contendrá la lista de información mínima publicada conforme los artículos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014; la lista de la información publicada en el sitio web oficial, la información publicada con anterioridad y la información de interés a la ciudadanía.</p>	<p>✚ El sitio web permanece constantemente actualizado, de acuerdo a las solicitudes de publicación realizadas por los funcionarios del IDSN y de acuerdo a esquemas diseñadas por los usuarios e implementadas posteriormente en nuestro sitio web</p>	<p>100%</p>	<p>✚ El sitio web de la entidad se encuentra actualizado y constantemente se publica información de interés a la ciudadanía.</p>
<p>CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</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</p>	<p>✚ El acceso a la información a los grupos étnicos y población en situación de discapacidad es una prioridad de nuestra Entidad y por parte de la Dirección se están estableciendo pautas para la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso a nuestro sitio web de las personas y grupos en mención</p>	<p>40%</p>	<p>✚ La página web tiene la opción de disponibilidad de la selección de diferentes idiomas y/o lenguas para quien así lo requiera</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 31 de 36

	<p>forma, tamaño o modo permitan comprender la información publicada.</p>			
	<p>Verificar en la página del IDSN, la disponibilidad que tiene la selección de diferentes idiomas y/o lenguas a consideración de cualquier usuario que así lo requiera</p>	<p>✚ El acceso a la información a los grupos étnicos y población en situación de discapacidad es una prioridad de nuestra Entidad y por parte de la Dirección se están estableciendo pautas para la implementación de herramientas tecnológica que faciliten el acceso a nuestro sitio web de las personas y grupos en mención</p>	<p>40%</p>	<p>✚ La página web tiene la opción de disponibilidad de la selección de diferentes idiomas y/o lenguas para quien así lo requiera</p>

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SG)

6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

SEGUIMIENTO 1 OCI				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2020				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
CONDICIONES INSTITUCIONALES IDÓNEAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Conformar el Comité que lideres todo lo relacionado con el Código de Integridad	✚ El comité se encuentra conformado mediante acto administrativo, se debe actualizar el acto administrativo.	50%	✚ Los responsables actualizaran el acto administrativo de confirmación del Comité de Código de Integridad para esta vigencia. A la fecha no se encuentra actualizado
	Capacitar a los integrantes del Comité de Integridad	✚ Gestionar ante la DAFP, capacitación virtual, para que capacite a todos los integrantes del comité.	100%	✚ De acuerdo a la información recibida se realizara la solicitud formal al DAFP para la capacitación correspondiente.
	Programar y llevar a cabo las reuniones del Comité de Integridad	✚ El código de integridad ya se adoptó y se socializo	40%	✚ El código de integridad ya se encuentra adoptado a través de la Resolución 2528 del 1 de Octubre de 2019. Se encuentra publicado en el siguiente link: http://intranet.idsn.gov.co/index.php/secretaria-general/oficina-de-talento-humano/630-resolucion-no-2528-por-medio-de-la-cual-se-adopta-el-codigo-de-integridad-para-el-instituto-



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

			departamental-de-salud-de-narino
	Establecer y ejecutar el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad	✚ Dentro del manual de inducción y reintucción se encuentran consignados los valores del funcionario público, de los cuales habla el código de integridad, la inducción se ha dado en las sedes de laboratorio y ETV.	100%
	Definir las estrategias para la inducción o reintucción de los servidores públicos del IDSN con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	✚ Dentro del manual de inducción y reintucción se encuentran consignados los valores del funcionario público, de los cuales habla el código de integridad, la inducción se ha dado en las sedes de laboratorio y ETV	60%
	Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad	✚ Se encuentra en proceso de establecer el mecanismo de seguimiento para tal fin.	20%
PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Articular las actividades que tienen como propósito principal el desarrollo y gestión del Talento Humano en cumplimiento del Código de Integridad (Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad. Divulgar las actividades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas. Implementar las actividades con	✚ Se encuentra en proceso de establecer el mecanismo de seguimiento para tal fin. .	20%
			✚ La dependencia responsable se encuentra en la elaboración de un mecanismo de recolección de información para poder hacer seguimiento al proceso de implementación del código de integridad.
			✚ La dependencia responsable se encuentra en la elaboración de un mecanismo de recolección de información para poder hacer seguimiento al proceso de implementación del código de integridad



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 33 de 36

	<p>los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje. Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión. Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar. Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.</p>			
	<p>Incluir la temática de lucha contra la corrupción en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)</p>	<p>✚ Se envió el video a los correos de los funcionarios teniendo en cuenta la actual situación de la emergencia sanitaria.</p>	85%	<p>✚ Dentro de los temas consignados en el manual de inducción y reinducción del IDSN, se establece la temática de lucha contra la corrupción. Sin embargo, en el PIC no se establece esta temática.</p>
	<p>Ejecutar acciones para la sensibilización de los servidores públicos de la institución con el tema medio ambiental en el ámbito labora</p>	<p>✚ Durante la capacitación brindada a los funcionarios del IDSN, dentro del manual de inducción y reinducción, se dictó la capacitación de manejo ambiental, con el apoyo de la ingeniera ambiental de apoyo logístico. .</p>	80%	<p>✚ Dentro de los temas consignados en el manual de inducción y reinducción del IDSN, se estableció la temática de manejo ambiental.</p>
	<p>Ejecutar acciones de seguimiento encaminadas a disminuir el ausentismo laboral</p>	<p>✚ Se realiza el seguimiento de ausentismo con el apoyo del SGSST.</p>	40%	<p>✚ Se presenta informe por parte de Secretaria General de ausentismo del persona del IDSN con el apoyo del equipo que integra del SGSST.</p>



INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 34 de 36

	<p>Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad.</p> <p>(Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio, <p>Reportar la actividad al repositorio web del Código de Integridad para su socialización y replica en otras entidades.</p> <p>Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.</p>	<p>✚ Adoptado el código de ética y socializado</p>	<p>80%</p>	<p>✚ Se recomienda que el Comité de Integridad solicite a la oficina de Comunicaciones establecer plan de difusión de la codiciado de integridad</p>
--	---	--	------------	--

Fuente: Reporte seguimiento PAAC segundo cuatrimestre (SG)

A continuación se presenta el consolidado del estado de cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano del IDSN vigencia 2020, teniendo en cuenta la información reportada por las dependencias con corte a Agosto de 2020. Es importante mencionar que en el IDSN de conformidad a la declaratoria de emergencia económica dictada por el gobierno con el Decreto 417 de 2020, se han presentado situaciones que han retrasado considerablemente el cumplimiento de algunas actividades planteadas en el PAAC estructurado a 31 de enero de 2020.

Por tal razón el equipo de la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación de los líderes de las estrategias, durante el mes de julio y agosto procedió a realizar algunos ajustes, por cuanto el número de actividades asociadas a cada componente disminuyeron. A continuación se presenta el nivel de avance por cada componente.

Componente	Segundo Seguimiento OCI – 30 de Agosto de 2020 Numero de actividades asociadas al componente			Total Actividades
	Zona Baja De 0 a 59%	Zona Media De 60 a 79%	Zona Alta De 80 a 100%	
GESTIÓN DEL RIESGO	2	-	5	7
RENDICIÓN DE CUENTAS	9	-	-	9
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	8	19	47
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	19	7	20	46
INICIATIVAS ADICIONALES	5	2	4	11
Total	55	17	48	120

Conclusiones y Recomendaciones

- ✚ El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Departamental de Salud de Nariño incluye 120 actividades programadas para lo que resta de la vigencia 2020, teniendo en cuenta el ajuste realizado. De acuerdo a la información presentada y al porcentaje de avance de estas actividades, 55 actividades se encuentran en Zona Baja, es decir que están entre un 0 y un 59% de cumplimiento, evidenciando falta de monitoreo y análisis por parte de las áreas responsables, generando avances poco significativos en su cumplimiento. En Zona Media, es decir entre un 60 y 79%, se tienen 17 actividades, y en Zona Alta, donde el cumplimiento es significativo (80 a 100%), se encuentran 48.
- ✚ Teniendo en cuenta que se acerca la terminación de la vigencia, se recomienda a los líderes de las estrategias, focalizar en las actividades que se encuentran en zona baja, con el fin de establecer estrategias que permitan dar cumplimiento a las mismas en la medida de las posibilidades.
- ✚ Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación la búsqueda de estrategias que permitan fortalecer el trabajo en equipo en las áreas en las cuales se deben ejecutar acciones en coordinación con mas de un responsable en los componentes del PAAC,



INFORME		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

permitiendo en la medida de lo posible establecer el alcance y responsabilidad de cada una de ellas, para lograr el cumplimiento de las mismas y asegurar un reporte de avance coherente frente a las acciones ejecutadas.

- ✚ En el seguimiento se observó que en diferentes actividades se establecen dos o más áreas responsables para ejecutar una actividad, sin embargo, se evidenció en el reporte del avance que las áreas no están desarrollando dichas tareas conjuntamente, si no cada una realiza las actividades por separado, así mismo se reporta avances diferentes sobre una misma actividad, observando falta de comunicación entre las dependencias involucradas e incoherencia en la información reportada.
- ✚ Se realiza la recomendación a las dependencias del IDSN la colaboración y puntualidad en la entrega de la información solicitada por la Oficina de Control Interno para consolidar el informe de seguimiento al PAAC correspondiente al segundo cuatrimestre de 2020, dado que su incumplimiento retrasa el proceso de seguimiento a las acciones planteadas en el Plan.

Responsable Elaboración	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
(Original Firmado) OMAR ERNESTO CORDOBA SALAS Jefe Oficina Control Interno		14	09	2020

Proyecto: Diana Catalina Zambrano Carlosama – Contratista OCI

Ruta: Escritorio\CIG\PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020\Informe PAAC segundo cuatrimestre 2020.doc