



## 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 – PRIMER CUATRIMESTRE DE 2021

Fecha			Informe N°
Día	Mes	Año	
17	05	2021	1

### Descripción del Informe

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021 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 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 2021, no han sido posible desarrollarlas,

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 2021 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 PRIMER CUATRIMESTRE OCI

Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021

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	✚ Continua vigente la Política de Gestión del Riesgo año 2020	100%	✚ Es probable que por cambio de metodología se tenga que modificar la política de Gestión del Riesgo
CONSTRUCCION MAPA DE RIESGOS DE GESTION Y DE CORRUPCION (CONSOLIDADO)	Actualizar el establecimiento del Contexto según metodología vigente de gestión del riesgo	✚ Preparado material de trabajo para nueva guía de administración del riesgo aprobada por jefes de OAP y OCI	10%	✚ Se encuentra en ejecución actualización de la metodología de gestión del riesgo
	Identificar y valorar los riesgos por proceso según metodología vigente de gestión del riesgo, IDSN con el respectivo plan de tratamiento	✚ Continúan vigente los riesgos definidos para los procesos institucionales para 2020, con su respectivo seguimiento para el primer trimestre de la vigencia 2021	100%	✚ Es probable que por cambio de metodología se realice actualización



CONSULTA Y DIVULGACION	Revisar, socializar y publicar el Mapa de riesgos y plan de tratamiento consolidado del IDSN de la vigencia consulta y divulgación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mapa de riesgo publicado con continuidad de la vigencia 2020.</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Es probable que por cambio de metodología se realice actualización por metodología</li> </ul>
MONITOREO Y REVISION	Monitorear y verificar periódicamente el plan de tratamiento del mapa de riesgos por procesos del IDSN, el desarrollo de los controles y efectuar los ajustes cuando se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Seguimiento ejecutado para el primer trimestre de 2021.</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se ejecuta proporcionalmente al número de seguimientos programados</li> </ul>
	Analizar y aplicar acciones de mejoramiento frente a la gestión de los riegos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Seguimiento ejecutado para el primer trimestre por parte de los líderes de proceso que deberán implementar acciones según porcentajes de avance</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se realiza seguimiento correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2021, con detalle de acciones de avance .</li> </ul>
SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan de tratamiento del Mapa de Riesgos del IDSN con énfasis a riesgos de corrupción	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ informe de seguimiento periódico efectuado al plan de tratamiento del Mapa de Riesgos, con énfasis a riesgos de corrupción</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La OCI, realizó seguimiento a la matriz de riesgos del IDSN (Informe de seguimiento con corte a 30 de abril de 2021)</li> </ul>
	Realizar publicación en la página web del IDSN de los resultados obtenidos de los seguimiento periódicos y acciones implementadas a partir de dichos seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se publica en la página web los resultados del seguimiento periódico al tratamiento del Mapa de Riesgos del IDSN con corte a 30 de Abril de 2021</li> </ul>	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La OCI, realizó seguimiento a la matriz de riesgos del IDSN, con corte a 30 de Abril de 2021, informe fue publicado en la página web</li> </ul>

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



## INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 36

### 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 Trámites SUIIT, sitio que tiene como propósito ser la fuente única y válida de información de los trámites que todas las instituciones del estado ofrecen a la ciudadanía en línea, siendo el depositario de los trámites y procedimientos administrativos que se brinda a los usuarios. A continuación, se relacionan los trámites 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	100%	Recepción de documentos de habilitación. Validar en la plataforma del Registro Especial de Prestadores de Salud "REPS" la inscripción de nuevos prestadores de salud, asignando código de habilitación
2	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	inscrito	100%	Esta actividad se la desarrolla de acuerdo a la demanda, encontrándose al día
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	100%	Con el fin de reducir algunos pasos del servicio, y por la Emergencia Sanitaria, las visitas de verificación de los municipios se las realiza de manera virtual, de igual manera se redujeron los tiempos para la revisión de documentos radicados ante el IDSN respecto a los términos que otorga la Resolución 482 de 2018.



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	100%	Este ITEM se debe fusionar con el Item N°3, puesto que son los mismos requisitos tanto para licencia de primera vez como renovación de la licencia de equipos emisores de radiación ionizante.
5	Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	85%	<p>1. Con el fin de agilizar el proceso y considerando el estado actual de la pandemia, se redujo el procedimiento a una 4 parte y se lo está realizando en un 80% de manera virtual tanto en lo que se refiere en la solicitud de documentación como en el recibido y enviado de la autorización Sanitaria que es el producto final.</p> <p>2. Se está ajustando el procedimiento para las solicitud de autorización sanitaria favorable de calidad de agua para la zona rural en cumplimiento de la resolución 622 de abril de 2020, con este nuevo procedimiento se pretende que sea más ágil, económico y que genere más impacto en la comunidad y se pretende que se haga a través del sistema de información de salud ambiental SISA con apoyo de los auxiliares de salud, de esta manera los solicitantes no necesitan viajar a la ciudad de pasto sino que todo el</p>



							tramite lo harían a través del software en los municipios.
6		Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	50%	Por la situación presentada en la pandemia se ha optado por tratar de atender los requerimientos de manera virtual, más sin embargo también se hace presencia, nos seguimos acogiendo a la normatividad vigente y de acuerdo a la nueva realidad virtual
7		Carné de protección radiológica	Normativa y administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	NA	Este ITEM se debe eliminar debido a que la norma cambio ya no es necesario el carnet de protección radiológica, Resolución 482 de 2018.
8		Apertura de los centros de estética y similares	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	NA	Eliminar este ITEM puesto que desde las competencias del IDSN, no se apertura establecimientos sino se ejecutan IVC a estos sujetos una vez estén en funcionamiento.
9		Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Administrativa	Ampliación de puntos de atención	Inscrito	100%	Recepción de documentos de habilitación. Validar en la plataforma del Registro Especial de Prestadores de Salud "REPS" las novedades de prestadores de salud que se encuentran habilitados
10		Autorización sanitaria para el transporte de residuos especiales	Administrativa	Reducción de tiempo de duración del trámite	Inscrito	NA	Revisar o eliminar puesto que este trámite no corresponde a la Dimensión de salud Ambiental del IDSN
11		Curso de manipulación higiénica de alimentos	Administrativa	Eliminación de trámites	Inscrito	NA	Este ITEM se debe eliminar debido a que la



<b>INFORME</b>		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

						norma vigente cambió la regulación del tema.
12	Aprobación y renovación de plazas para el servicio social obligatorio	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	inscrito	100%	En la actualidad esta actividad obedece a cronograma y lineamientos del MSPS
13	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Ampliación de canales de obtención del resultado	Inscrito	N/A	ESTA ACTIVIDAD NO PERTENECE A LA SCA (hace tiempo que se comunicó esta observación)
14	Refrendación del carné de aplicador de plaguicidas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	Inscrito	100%	A partir de la expedición de la resolución 3394 de 2018, por la cual se reglamenta la inscripción de Asistentes Técnicos y refrendación de carné para las empresas aplicadores de plaguicidas que operen en el Departamento de Nariño, se determinó que en el año 2021 era necesario ajustar dicho acto Administrativo, en tal virtud, se proyectó la resolución 635 de marzo de 2021 la cual modifica y deroga la resolución 3394, simplificando y aclarando los trámites de este servicio.
15	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	94%	Teniendo en cuenta que no ha habido cambio en la normatividad con relación a la Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial, lo anterior de acuerdo con las resoluciones 1478 de 10 de mayo de 2006 y resolución 315 de 2020,



						la reducción en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente dependerá del cargue de los requisitos a la plataforma
16	Credencial de expendedor de drogas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	inscrito	94%	Teniendo en cuenta que no ha habido cambio en la normatividad con relación a la Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial, esto de acuerdo con el Decreto 780 de 2016, la reducción en tiempos de respuesta, cobertura del servicio y satisfacción del cliente dependerá del cargue de los requisitos a la plataforma.

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre

El IDSN actualmente cuenta con 4 trámites que se encuentran en "evaluación por la institución", los cuales se encuentra pendiente su evaluación.

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	N/A	ESTA ACTIVIDAD NO PERTENECE A LA SCA (hace tiempo que se comunicó esta observación)
2	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio	Normativa	Eliminación de trámites	En evaluación institución	74%	En la actualidad esta actividad obedece a cronograma y lineamientos del MSPS
3	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Tecnológica	Envío de documentos electrónicos	En evaluación institución	100%	De conformidad con la Resolución 2003 de 2014 todos los prestadores de servicios de salud



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 9 de 36

							habilitados en el Registro Espacial de Prestadores de Salud "REPS "deben realizar la renovación de habilitación de inscripción cada año
4	Concepto sanitario para empresas aplicadoras de plaguicidas	Administrativa	Reducción de pasos para el ciudadano	En evaluación institución	N/A		Este trámite debe ser eliminado debido a que los conceptos sanitarios son emitidos para una fecha y hora de visita de Inspección sanitaria, anterior a lo establecido en la resolución 1229 de 2013 se emitían conceptos por 5 años, situación que cambio según los lineamientos del orden nacional en este sentido este trámite se debe eliminar

Fuente: Reporte seguimiento PAAC primer cuatrimestre

**3. COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS**

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021				
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)	✚ Pendiente según decisión del CIGD, que estaba inicialmente programado para el 19/03/2021. pero que se reprogramado para el 26/04/2021 dentro de las temáticas de Revisión por Dirección del SGC	0%	✚ Esta actividad se realizará, de acuerdo a lo que se llegue a concretar en CIGD



CÓDIGO: F-PGED05-10

**INFORME**

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 10 de 36

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	✚ Pendiente según decisión del CIGD, que estaba inicialmente programado para el 19/03/2021. pero que se reprogramado para el 26/04/2021 dentro de las temáticas de Revisión por Dirección del SGC	0%	✚ Esta actividad se realizará, de acuerdo a lo que se llegue a concretar en CIGD
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 realizará, de acuerdo a lo que se llegue a concretar 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, de acuerdo a lo que se llegue a concretar 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, de acuerdo a lo que se llegue a concretar en CIGD
	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, de acuerdo a lo que se llegue a concretar 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, de acuerdo a lo que se llegue a concretar en CIGD
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA	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, de acuerdo a lo que se llegue a concretar en CIGD



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 11 de 36

DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Hacer seguimiento a los compromisos asumidos en el evento	✚ Pendiente una vez se defina la fecha	0%	✚ Esta actividad se realizará, de acuerdo a lo que se llegue a concretar en CIGD
-------------------------	---	--	----	--

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre (OAP)

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

✚ **SUBDIRECCION CALIDAD Y ASEGURAMIENTO**

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Gestionar e incrementar la incorporación de recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	✚ Se adelantó y suscribió un convenio Interinstitucional con la Superintendencia de Salud para la atención personalizada por parte de la Supersalud de los usuarios competencia de ella en la planta física principal del IDSN.	100%	✚ Con la suscripción del convenio interinstitucional entre el IDSN y Superintendencia de Salud, se busca una mejora en el servicio y atención al ciudadano
	Desarrollar reuniones periódicas entre la oficina de atención al Usuario y la Dirección del IDSN	✚ Se han realizado Comités de PPNA donde se han tratado temas para el cumplimiento de la atención en servicios de salud de la población de difícil afiliación.	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.	✚ Se habilitó la plataforma de la Supersalud para el seguimiento de las PQRD competencia compartida entre el IDSN y la Supersalud. .- Se continúa con la atención presencial y personalizada en jornada continua para toda la población y todo tipo de solicitud de los usuarios. Adicionalmente se han	100%	✚ En la página web del IDSN el link de SOLICITUDES WEB, se encuentra disponible en <a href="http://pqrs.idsn.gov.co/index1.php">http://pqrs.idsn.gov.co/index1.php</a> , el cual permite ingresar la solicitud para realizar trámites o inquietudes de las diferentes áreas



<b>INFORME</b>		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

		habilitado los canales virtuales para los trámites de PQRD.		del IDSN.
	Mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la oficina de atención al usuario	✚ El equipo de ingenieros del área de sistemas del IDSN han realizado mantenimiento periódico y puntual al Sistema de información de la Oficina de Atención al Usuario.	100%	✚ El equipos de TICS del IDSN coordina continuamente el mantenimiento y adecuación del sistema de información en relación al proceso de cuentas médicas y de auditoria 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	✚ La oficina de Recursos humanos del IDSN realiza inducciones y reinducciones a todo el personal del área de las funciones responsabilidad de la Oficina de Atención al Usuario.	100%	✚ En el Plan Interno de Capacitación PIC para la vigencia 220 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 asertiva y gestión administrativa.”. El PIC se encuentra publicado en el link: <a href="http://www.idsn.gov.co/index.php/m-en-plan-dec612/535-plan-de-2020">http://www.idsn.gov.co/index.php/m-en-plan-dec612/535-plan-de-2020</a>
	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la Interacción con los ciudadanos.	✚ En la evaluación normativa del desempeño de los funcionarios conformantes del equipo de la Oficina de Atención al Usuario, que se realiza semestralmente, se hace la evaluación respectiva y se enfatiza sobre el comportamiento del funcionario hacia la atención a los grupos de valor.	100%	✚ Se realizo la calificación de la evaluación de desempeño del primer en el aplicativo dispuesto por la CNSC para tal fin.
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Revisar y ajustar aplicativo de PQR. Revisar y actualizar el proceso de PQR-OAU en un proceso de ATENCIÓN AL CIUDADANO.	✚ Actividad no realizada por cuanto no se han presentado requerimientos de mejora	0%	✚ no se han implementado mejoras en el aplicativo, puesto que no se han presentado requerimientos de esa índole



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 13 de 36

	Revisar el registro de soportes e información relevante de atención a la solicitud en el aplicativo de PQR	✚ 4 informes mensuales, entregados a la alta dirección. Registro en el aplicativo de PQR, análisis y re direccionamiento de quejas diariamente	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	✚ Actividad que no se ha realizado en el primer cuatrimestre, porque esta actividad se realiza semestralmente. Por lo tanto se realizara en los meses de mayo y junio	0%	✚ Esta actividad se realizará una vez se cumpla con el periodo determinado para aplicar la encuesta

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre (SCA)

✚ **SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA**

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
SEDE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
ESTRUCTURA ADMINSITRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Realizar actualización y publicación en web del Portafolio de servicios del LSP que permita informar la atención del servicio del LSP de acuerdo a cada una de sus áreas y eventos a vigilar	✚ Pendiente para segundo trimestre 2021	0%	✚ La actividad se encuentra pendiente para el segundo trimestre del año 2021
	Realizar procesos de adquisición de acuerdo a necesidades del LSP para mejorar los mecanismos para	✚ Se realiza la publicación y evaluación de ofertas del proceso para la adquisición de reactivos con número de proceso	25%	✚ Proceso de contratación SASP0321 cuyo objeto es contratar el



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 14 de 36

	la gestión de atención del servicio al ciudadano (entrega oportuna de informes de resultados).	SASP0321, publicado en SECOP		suministro de reactivos, insumos y materiales con fin de fortalecer el desarrollo de las acciones de vigilancia epidemiológica y control sanitario en los 64 municipios del Departamento de Nariño, conforme a la descripción técnica definida en el Anexo Técnico y en los estudios previos.
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	Ejecutar el proyecto FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTALADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS CON AGENTES BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO PARA LA SALUD HUMANA EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO. Código BPIN: 2020000100177, a través de la contratación de la reposición del ascensor, para mejorar el acceso a personas en condición de discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la publicación y evaluación de ofertas del proceso para la adecuación de infraestructura del LSP, con número de proceso LICPOP0121, publicado en SECOP</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de contratación LICPOP0121, cuyo objeto es contratar la ejecución de obras cuyo objeto es el "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTALADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL LSP DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS CON AGENTES BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO PARA LA SALUD HUMANA EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO", de acuerdo con la descripción, especificaciones y condiciones establecidas en los productos de la consultoría del proyecto, el presente estudio previo y los demás documentos que formen parte del proceso de selección.</li> </ul>
	Ejecutar el proyecto FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTALADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS CON AGENTES BIOLÓGICOS DE ALTO RIESGO PARA LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendiente para segundo trimestre 2021</li> </ul>	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La actividad se encuentra pendiente para el segundo trimestre del año 2021</li> </ul>



## INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 15 de 36

	HUMANA EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO. Código BPIN: 2020000100177, a través de la contratación de las actividades de estructuración de cableado de voz y datos , sonido y televisión para mejorar las estrategias de comunicación con los ciudadanos			
	Continuar actualizando contenido en sitio web del LSP para mantener informado a los clientes o ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Marzo</li> <li>✚ Circular Ext. 62 de marzo 12/21 Directrices para implementación Res. 1619 /15 y 561/19 red Departamental de laboratorios</li> <li>✚ Circular 41/20 implementación Res 1229/13 y 1619/15 y 561/19 integración funcional de la red Nacional de laboratorios</li> <li>✚ Renovación ONAC modificación 28-01-21</li> <li>✚ En enero y en abril no hubo Información para subir a la web</li> </ul>	100%	✚ El sitio web se encuentra actualizado en sus contenidos.
TALENTO HUMANO	Fortalecer las competencias de los servidores públicos, contratistas personales de vigilancia y servicios generales en temas relacionados con atención al ciudadano.	✚ Pendiente para segundo trimestre 2021	0%	✚ Pendiente para segundo trimestre 2021
	Realizar inducción y reinducción al personal del laboratorio en procesos y procedimientos y SGC	✚ Se da inducción a 2 personas nuevas que ingresan al LSP en el SGC del LSP y manual de calidad del laboratorio	100%	✚ Se desarrolló inducción al nuevo personal que ingresa al LSP
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Actualizar la normatividad aplicable al LSP y documentos del SGC que permitan dar cumplimiento a la nacionalidad del laboratorio y ofrecer satisfacción al cliente o usuario	✚ Se actualiza una norma de ILAC, el 2021-04-30 se realiza la solicitud por correo electrónico a líderes de áreas de LSP informar las actualizaciones en el Nomograma	100%	✚ Se lleva a cabo actualización aplicable al LSP



<b>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	<p>Seguimiento de la retroalimentación de clientes o usuarios mediante la implementación de acciones u oportunidades de mejora, de acuerdo a las sugerencias u observaciones que se deriven de quejas o encuestas de satisfacción de clientes.</p>	<p>✚ En el primer trimestre se solicita los clientes para hacer la medición de satisfacción, está pendiente resultados de encuesta para poder hacer matriz de seguimiento. En cuanto a quejas hasta el momento no se han recibido</p>	<b>100%</b>	<p>✚ Se realiza encuesta a usuarios, se encuentra pendiente los resultados, para su seguimiento</p>
---	--	---	-------------	---

Fuente: Reporte seguimiento PAAC primer cuatrimestre (SSP)

<b>SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI</b>				
<b>SALUD PUBLICA – NIVEL CENTRAL</b>				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021				
<b>SUB COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI</b>
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>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</p>	<p>✚ Teniendo en cuenta la continuidad de la pandemia por Covid-19, desde Subdirección de Salud Pública se viene dando cumplimiento a las AT, AI, IVC e IV de manera virtual como de manera presencial cuando se requiera o cuando la actividad así lo amerite. De igual manera se cumple con las asistencias técnicas programadas, compromisos adquiridos en las articulaciones internas y con entes externos y la realización de las visitas de IVC e IV se cumplen de acuerdo a su programación. El seguimiento a procesos no se ha podido cumplir al 100% por cuanto se encuentra pendiente de actualizar reporte la variable de indicadores.</p>	<b>40%</b>	<p>✚ Si bien es cierto se realiza por la Subdirección de Salud Publica asistencias técnicas, es necesario implementar un mecanismo de comunicación directa entre áreas de servicio y la Alta Dirección</p>



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"> <li>✚ 1. La Subdirección de Salud Pública adelanta asistencia técnica y comparte videos a Secretaría General para ser publicados en página Web.</li> <li>✚ 2. La Subdirección de Salud Pública realiza estrategias publicitarias las cuales muchas de ellas, se comparten a través de la página Web como situación COVID-19, boletines de prensa y diferentes eventos de la diferentes dependencias de la Subdirección de Salud Pública</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La página web de la Entidad continuamente se alimenta con información de interés, para que los usuarios tengan acceso a ella.</li> </ul>
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"> <li>✚ El fortalecimiento se realiza a través de las capacitaciones a través:</li> <li>✚ 1. Estrategia pruebas y rastreo aleatorio sostenible – PRASS</li> <li>✚ 2. Plan de capacitaciones y actualización de MIPG para funcionarios de Planta y Contratistas</li> <li>✚ 3. Plan de capacitaciones por pandemia COVID 19</li> <li>✚ 4. Plan de capacitaciones que permitan la Certificación en Competencias Laborales con el SENA</li> </ul>	40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se han llevado a cabo capacitaciones al personal de la subdirección</li> </ul>
PROCEDIMENTAL	Definir mecanismos de actualización normativa y cualificación a servidores en derechos de los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La Subdirección de Salud Pública aporta frente a esta actividad la actualización normativa a través del nomograma.</li> </ul>	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Los diferentes procesos adelantaron la actualización del nomograma</li> </ul>
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Revisar la pertinencia de la oferta, canales y mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ La Subdirección de Salud Pública a través de la oficina de Comunicaciones elaboro y se encuentra desarrollando el proceso de ejecución el plan de medios y de impresos 2021.</li> </ul>	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ El plan de medios de la Entidad fue contratado y se está ejecutando de acuerdo a lo planteado</li> </ul>

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre (SSP)



CÓDIGO: F-PGED05-10

**INFORME**

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 18 de 36

Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021

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	✚ Se envió al grupo de funcionarios de ETV vía WhatsApp el documento Participación ciudadana en la gestión pública en el marco de Covid-19", como instrumento para auto sensibilización.	15%	Se comparte información de interés a los funcionarios del Programa ETV
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	✚ Se espera retomar las actividades de manera normal en la próxima vigencia, para definir y capacitar el equipo de funcionarios ETV desconcentrados.	0%	✚ La actividad se encuentran supeditada, respecto a la declaratoria de la Emergencia sanitaria Covid -19
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, se ha adelantado con base en los documentos de la Función pública, compartidos	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.
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	✚ Para el primer semestre se tiene planeado realizar, en grupos pequeños y contando con las normas de bioseguridad, una revisión de los documentos la Función pública "Servicio al ciudadano ✚ y racionalización de trámites en el marco ✚ del COVID-19 y Participación ciudadana en la gestión pública en el marco de Covid-19", con el fin de afianzar conocimientos.	0%	✚ Internamente entre el equipo de funcionarios y/o contratistas de la sede ETV se socializa la importancia de la cultura de servicio al ciudadano.
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Ampliación de encuestas de percepción a los usuarios de los servicios de ETV	✚ Se realizará en el mes de mayo, incluso en zonas rurales de los municipios endémicos, en la salida a campo de los funcionarios operativos.	0%	✚ La actividad se realizará para el mes de mayo del año 2021



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 19 de 36

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre (SSP)

**SECRETARIA GENERAL**

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI**

**CENTRAL DE CUENTA SECRETARIA GENERAL**

Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021

SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
<b>RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO</b>	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	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>
<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	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	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>
	<p>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.</p> <p>Publicar el procedimiento o instructivo en el link de transparencia/procesos y procedimientos.</p>	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>

<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</b>	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.	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.
	Realizar adecuaciones y adaptaciones pertinentes a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.
	Habilitar y publicar en la página web del IDSN, según los estándares para la publicación de la información, la línea de atención 018000.	✚ Se ha adelantado el trámite de la consecución de la línea la cual ya se encuentra habilitada y en el momento se procede a solicitar a secretaria general	40%	✚ Se implementará la línea atención 018000 una vez en el IDSN se organice la oficina y/o dependencia de atención al cliente
	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)	✚ Se tiene constante publicación de información al ciudadano y funcionarios por medio de los diferentes canales virtuales de información.	80%	✚ 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.
	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	✚ Se tiene constante publicación de información al ciudadano y funcionarios por medio de los diferentes canales virtuales de información.	80%	✚ 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 <a href="http://solicita.idsn.gov.co/index1.php">http://solicita.idsn.gov.co/index1.php</a> , el cual permite ingresar la solicitud para realizar trámites o inquietudes de las diferentes áreas del IDSN.



	<p>Implementar nuevos canales de atención y comunicación de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.</p>	<p>Actualización constante de manejo de información al ciudadano</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 <a href="http://solicita.idsn.gov.co/index1.php">http://solicita.idsn.gov.co/index1.php</a>, el cual permite ingresar la solicitud 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>
	<p>Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención según el rol desempeñado.</p>	<p>Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<p>Promover estrategia de sensibilización que conduzca a generar una cultura de servicio al interior de la entidad.</p>	<p>Se realizara en coordinación con la oficina de comunicaciones del IDSN</p>	60%	<p>En coordinación con la Oficina de comunicación se realizan diferentes capacitaciones</p>
<b>NORMATIVO Y PROCEDIMIENTA L</b>	<p>Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.</p>	<p>Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad</p>	0%	<p>Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 22 de 36

	<p>Actualizar la Resolución y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.</p>	<p>✚ ya está implementado</p>	<p>80%</p>	<p>✚ Se recomienda la actualización de carta de trato digno</p>
--	--	-------------------------------	------------	---

Fuente: Reporte seguimiento PAAC tercer cuatrimestre (SG)

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

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI**

**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021

COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	<p>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</p>	<p>✚ 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.</p>	<p>30%</p>	<p>✚ El Comité de Archivo del IDSN definió que a la fecha las TRD no requieren modificaciones.</p>
	<p>Actualizar el Inventario de Archivo Central periódicamente</p>	<p>✚ Se desarrolla periódicamente de acuerdo a las transferencias de los archivos de gestión</p>	<p>35%</p>	<p>✚ 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.</p>
	<p>Aplicar la disposición final de documentos en los tres depósitos existentes. (Archivo Central IDSN, Archivo Central San Ignacio, Archivo Central Seguridad Documental)</p>	<p>✚ Se tiene convenio para el aprovechamiento y contrato vigente para la disposición final, a la espera de la solicitud por parte de archivo para realizar la actividad en mención.</p>	<p>100%</p>	<p>✚ Se dio inicio al proceso de aplicación de disposición final de los archivos en la sede San Ignacio.</p>



CÓDIGO: F-PGED05-10

**INFORME**

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 23 de 36

	Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicación de las normas archivísticas mediante el procedimiento de Servicios de Archivo Central vigente	✚ Se ha capacitado algunos contratistas están pendientes a capacitación nuevos funcionarios y contratistas..	30%	✚ Se llevaron a cabo jornadas de capacitación en temas de gestión documental a funcionarios y contratistas.
	Solicitar capacitación en Sistema Integrado de Conservación - SIC, para orientación al Comité de Archivo	✚ Debido a la situación por emergencia sanitaria COVID 19 no se ha programado capacitación por parte del archivo general de la nación.	0%	✚ Debido a la falta de entidades que proporcionen la capacitación en mención, no se llevó a cabo la actividad propuesta.
	Realizar actividades de reciclaje y reutilización del papel producto de la selección y eliminación documental para alinear la gestión documental a la política ambiental	✚ Convenios interinstitucional con la empresa Emas Pasto - Aprovechamiento, clasificación de papel reciclable, entrega de papel reciclable.	100%	✚ 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.	✚ actividad que se cumple de manera constante y oportuna atendiendo solicitudes ex funcionarios colpensiones y Min hacienda	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.
ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION	Conservar custodiar Historias Laborales	✚ Las historias laborales gozan de conservación y preservación permanente conforme a su valor administrativo, legal y reserva.	100%	✚ 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	✚ se encuentra proyectado dentro del PINAR	80%	✚ 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	✚ se tiene un avance en los siguientes puntos. Avance en el PGD, tablas de retención, unidad de correspondencia, conservación documental, tramite de documentos y disposición final.	40%	✚ Se adelantó de manera parcial temas que permita la implementación del Programa de Gestión Documental.
	Proyectar la Política de Gestión Documental diseñada por el área de archivo institucional.	✚ No existe política de gestión documental se debe implementa	0%	✚ No se ha elaborado la política de Gestion documental
	Elaborar de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental	✚ Se tiene un avance en los siguientes puntos. Avance en el PGD, tablas de retención , unidad de correspondencia, conservación documental , tramite de documentos y disposición final..	40%	✚ Se presenta Avances en el PGD
	Proyectar el Plan Institucional de archivos - PINAR	✚ Proyecto de ubicación y construcción , y mobiliario de archivo central	100%	✚ Se cuenta con la formulación de ubicación y construcción y mobiliario de archivo
	Elaborar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	✚ El cuadro de clasificación documental se proceso de elaboración y posterior publicación	40%	✚ Se presentan acciones tendientes a la elaboración del cuadro de clasificación documental
	Elaborar inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	✚ Se continúa con el inventario de Archivo en el formato FUID	60%	✚ 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"> <li>✚ Los servicios de archivo se presentan de manera constante y oportuna</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desde el archivo central se dan respuesta oportuna a los requerimientos de usuario internos y externo.</li> </ul>
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"> <li>✚ Primero se debe reglamentar tablas de retención digitales las cuales a la fecha no se ha elaborado y se necesita acompañamiento de un profesional en sistemas para que realizar el central de información electrónica y los backup para los responsables de la serie</li> </ul>	0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No se llevó a cabo la actividad propuesta</li> </ul>
	Ejecutar el plan de gestión documental digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se encuentran medianamente desarrollados algunos puntos del PGD</li> </ul>	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Existen medianamente desarrollados algunos puntos del PGD</li> </ul>

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre (SG)

<b>SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI</b>				
<b>GENERAL IDSN</b>				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% 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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Respuesta oportuna de fondo, congruentes a las peticiones de los usuarios a través de correo certificado, correo electrónico y llamadas telefónicas, cumpliendo con lo establecido en la LEY 1755 de 2015 y demás normas relacionadas</li> </ul>	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 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)</li> </ul>



	<p>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>✚ SoFTware unidad de correspondencia / DERECHOS DE PETICION / ARCVIO ATENCION AL USUARIO</p>	100%	<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>✚ Actualización constante de las herramientas tecnológicas</p>	90%	<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>
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	<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>✚ Actualización constante de las herramientas tecnológicas.</p>	90%	<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: 1. la estructura orgánica institucional, 2. el presupuesto general, 3. el directorio, 4. la normatividad,</p>	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>

	<p>5. los reglamentos, protocolos, políticas y demás, 6. el plan de adquisiciones, 7. los plazos de cumplimientos 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>			
	<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 trámites) y elaborar la estrategia de publicidad adecuada para facilitar el acceso a la información</p>	<p>✚ Actualización constante de las herramientas tecnológicas según la normatividad de cada tramite..</p>	<p>90%</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>Actualizar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" una matriz/ vinculo contentiva de las contrataciones en curso con un</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>	<p>100%</p>	<p>✚ En el link de "transparencia y acceso a la información pública, se encuentra el siguiente link Contratación <a href="http://www.idsn.gov.co/index.p">http://www.idsn.gov.co/index.p</a></p>



	<p>vínculo al sistema electrónico para la contratación pública. (Artículo 10 Ley 1712 de 2014) reportando los requisitos de información mínimos.</p>			<p><a href="http://men-transparente/326-7-contratacion">hp/men-transparente/326-7-contratacion</a>, 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>
	<p>Mejorar el componente tecnológico para gestionar los trámites vía electrónica</p>	<p>✚ El IDSN cuenta con 20 trámites reportados en el SUIT (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 SUIT</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>
	<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>	<p>✚ Se requiere que la subdirección publica realice la consolidación de eventos y capacitaciones que se llevaran a cabo a nivel institucional y fuera de la institución</p>	50%	<p>✚ Dentro del plan de capacitación se evidencia incluido capacitación la Ley de Transparencia y Acceso a la información..</p>
	<p>Socializar y/o documentar a los funcionarios del IDSN, respecto de la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014</p>	<p>✚ A partir del segundo semestre del presente año se dará la capacitación virtual de la ley 1712 de 2014 por dependencias.</p>	0%	<p>✚ Se dará cumplimiento a la presente actividad en el segundo semestre del 2021</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 dará cumplimiento a la presente actividad en el segundo semestre del 2021</p>	0%	<p>✚ Se dará cumplimiento a la presente actividad en el segundo semestre del 2021</p>



## INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 29 de 36

	<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>	<p>90%</p>	<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>	<p>50%</p>	<p>✚ El directorio con los cargos de los funcionarios y otra información se encuentra disponible en el link <a href="http://www.idsn.gov.co/index.php/quienes-somos/5416-directorio-idsn-3">http://www.idsn.gov.co/index.php/quienes-somos/5416-directorio-idsn-3</a>. ✚ En el SIGEP se actualiza cada vez que se presenten cambios y/o novedades en la entidad</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>	<p>80%</p>	<p>✚ La entidad se encuentra compartiendo datos con la Gobernación de Nariño</p>
<p>SEGUIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Implementar la encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información</p>	<p>✚ 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.</p>	<p>90%</p>	<p>✚ 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</p>



CÓDIGO: F-PGED05-10

**INFORME**

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 30 de 36

	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.	✚ El software genera automáticamente las fechas dependiendo de la información ingresada de la unidad de correspondencia a las diferentes áreas relacionadas	100%	✚ 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.	60%	✚ 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	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.
	Establecer estrategias de comunicación y divulgación para dar a conocer a los funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanos la política protección de datos personales	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad..	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.
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.	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.
	Actualizar y gestionar la matriz en formato de hoja de cálculo de los instrumentos de gestión de la información institucional, cuya	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.



## INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 31 de 36

<p>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.</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.</p>		<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</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>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</p>	0%	<p>✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.</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</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>	100%	<p>✚ El sitio web de la entidad se encuentra actualizado y constantemente se publica información de interés a la ciudadanía.</p>



	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.			
<b>CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	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.	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.
	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	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.	0%	✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, no se allegó la información que permita evidenciar el cumplimiento de esta Actividad.

Fuente: Reporte seguimiento PAAC Primer cuatrimestre (SG)

## 6. COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE OCI				
Fecha de seguimiento: 30 de Abril de 2021				
SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES OCI



<b>INFORME</b>		
CÓDIGO: F-PGED05-10	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

CONDICIONES INSTITUCIONALES IDÓNEAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Gestionar el Comité que lideres todo lo relacionado con el Código de Integridad	✚ Se conformó el Comité de Código de Integridad a través de un acto administrativo.	60%	✚ Se conformó el Comité de Código de Integridad a través de un acto administrativo.
	Capacitar a los integrantes del Comité de Integridad	✚ Gestionar ante la DAFP, capacitación virtual, para que capacite a todos los integrantes del comité.	20%	✚ Conformación Comité de integridad y planeación de capacitación.
	Incluir dentro del procedimiento de inducción o reinducción de los servidores públicos del IDSN con el propósito de afianzar las temáticas del Código de integridad.	✚ inducción se realiza periódicamente al ingreso de cada funcionario con el apoyo de un equipo interdisciplinario al interior del IDSN con el objetivo de fortalecer a los nuevos miembros del IDSN i la reinducción para el mes de julio	60%	✚ Se realiza inducción al personal nuevo del IDSN, sin embargo se encuentra pendiente la respectiva reinducción para el mes de julio
	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 planeación	30%	✚ Se encuentra pendiente el cumplimiento de la actividad propuesta
PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Incluir la temática de lucha contra la corrupción en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)	✚ Se encuentra dentro del plan de capacitación.	60%	✚ La OCI no evidencia que la temática de lucha contra la corrupción este incluida en el Plan Institucional de Capacitación
	Ejecutar acciones para la sensibilización de los servidores públicos de la institución con el tema medio ambiental en el ámbito labora	✚ Se adelanta capacitación a algunos funcionarios en el tema ambiental	30%	✚ Dentro de los temas consignados en el manual de inducción y reinducción del IDSN, se estableció la temática de manejo ambiental.
	Ejecutar acciones de seguimiento encaminadas a disminuir el ausentismo laboral	✚ Se realizó jornada de fisioterapia y exámenes de laboratorio y nutrición. Capacitación en prevención de sobrepeso	40%	✚ Se realizan algunas acciones tendientes a disminuir el ausentismo laboral



**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 34 de 36

		<p>y obesidad, hábitos y estilos de vida saludable, campañas de refuerzo de medidas de bioseguridad con el fin de prevenir condiciones de salud que generen el ausentismo laboral.</p>		
	<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> <p>1. Grupos de intercambio,</p> <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 Integridades que permitan alimentar la próxima intervención del Código.</p>	<p>Una vez consolidada la encuesta se identificara las necesidades y se reforzaran</p>	<p>40%</p>	<p>Se recomienda que el Comité de Integridad solicite a la oficina de Comunicaciones establecer plan de difusión del código de integridad</p>

Fuente: Reporte seguimiento PAAC primer 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 2021, teniendo en cuenta la información reportada por las dependencias con corte a Abril de 2021. Es importante mencionar que en el IDSN de conformidad a la declaratoria de emergencia sanitaria dictada por el Gobierno Nacional, se han presentado situaciones que han retrasado considerablemente el cumplimiento de algunas actividades planteadas en el PAAC estructurado a 31 de enero de 2021.

Componente	Segundo Seguimiento OCI – 30 de Abril de 2021 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	4	-	4	8
RENDICIÓN DE CUENTAS	9	-	-	9
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	24	2	15	41
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	23	2	19	44
INICIATIVAS ADICIONALES	5	3	-	8
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>7</b>	<b>38</b>	<b>110</b>

### Conclusiones y Recomendaciones

- ✚ El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Departamental de Salud de Nariño incluye 110 actividades programadas para la vigencia 2021, teniendo en cuenta el ajuste realizado. De acuerdo a la información presentada y al porcentaje de avance de estas actividades, 65 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 7 actividades, y en Zona Alta, donde el cumplimiento es significativo (80 a 100%), se encuentran 38.
- ✚ 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, permitiendo en la medida de lo posible establecer el alcance y responsabilidad de cada una de ellas, para lograr el cumplimiento de



## INFORME

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 36 de 36

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.
- ✚ Pese a los diferentes requerimientos efectuados por la OCI, se ha evidenciado la falta de compromiso en algunas áreas de trabajo, en el sentido de que no se hace efectiva la entrega de la información requerida, conllevando a que el seguimiento al PAAC vigencia 2021 no arroje los resultados esperados.
- ✚ De acuerdo a la información reportada respecto al COMOPNENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES, se evidencia que las diferentes áreas de trabajo, manifiestan que ciertos trámites no se requieren, debido a modificaciones normativas y falta de aplicación en determinadas dimensiones.
- ✚ 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 primer cuatrimestre de 2021, dado que su incumplimiento retrasa el proceso de seguimiento a las acciones planteadas en el Plan.

Responsable Elaboración	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
OMAR ERNESTO CORDOBA SALAS Jefe Oficina Control Interno	(Original Firmado)	17	05	2021

Proyecto: HEARLIN LAGOS – Contratista OCI

Ruta: Escritorio\CIG\PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2020\Informe PAAC primer cuatrimestre 2021.doc