



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 de enero de 2016

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADAÑO

Entidad: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
Vigencia: 2016

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
Seguimiento 3 OCI			
Fecha Seguimiento: 31 de diciembre de 2016			
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas a 31 de Diciembre de 2016	% de avance
Racionalización de trámites	Establecer formularios diligenciados en línea para el trámite de Credencial de expendedor de drogas	Se revisó un software realizado por una pasante de la UFPS, el cual, presenta dificultades para el almacenamiento de la información.	100%
	Establecer formularios diligenciados en línea para el trámite Apertura de establecimientos farmacéuticos	No se logró avanzar en esta actividad	0%
	Establecer formularios diligenciados en línea para el trámite Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	No se evidencia avance	0%

Racionalización de trámites

Establecer formularios diligenciados en línea para el trámite Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	No se evidencia avance	0%
Establecer que para la expedición de constancia de curso del Servicio Social Obligatorio - SSO, se hará de forma electrónica.	Se está entregando a través de correo electrónico	50
Establecer que para la expedición de constancia de curso del Servicio Social Obligatorio - SSO, se pueda descargar desde la página web.	Se está entregando a través de correo electrónico	50
Socializar los trámites existentes y promover en las diferentes dependencias y oficinas que propongan acciones de mejora para optimizar y automatizar los trámites.	<ul style="list-style-type: none">* Se ofició a todas las dependencias y grupos para que alleguen propuestas.* En reuniones de la Dirección se ha insistido en el tema* Se realizó una capacitación sobre Trámites y Servicios.* Se recopiló las hojas de vida de los servicios del IDS* En el Comité de Antitrámites y de Gobierno en Línea se revisaron las hojas de vida de servicios y se estableció compromisos de depuración de éstos	100

	Minimizar los pasos administrativos para el trámite de la Refrendación del Carné de aplicador de plaguicidas	No se evidencia avance	0
--	--	------------------------	---



**Gobernación
de Norte de
Santander**

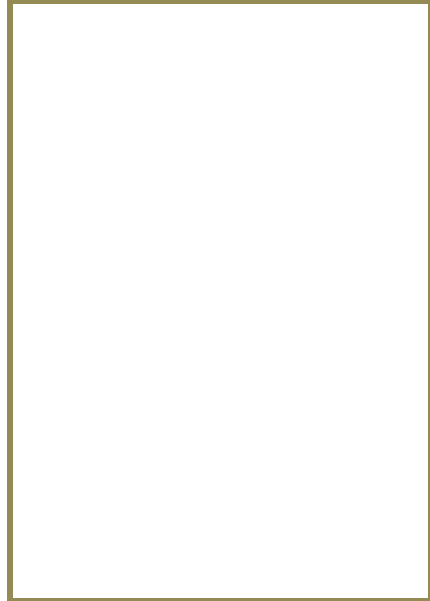
DANO

Observaciones
La versión del software no es compatible con el servidor virtual de la página web.
Según información del responsable de Control de Medicamentos, se realizará solicitud a planeación a mayo de 2017



Se analizará otra forma de expedición aprovechando las TI

Pendiente establecer el procedimiento a través de la página web



Trámite establecido a nivel
nacional

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
 Vigencia: 2016
 Fecha Publicación:

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
Seguimiento 2 OFICINA				
Fecha Seguimiento: 30 de DICIEMBRE e 2016				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas a 31 de Diciembre 2016	% de avance	Observaciones
Transparencia y Acceso a la Información	Realizar un diagnostico de la información publicada, de acuerdo a la norma de transparencia y acceso a la información.	* Se realizó el diagnóstico entre la Oficina de Control Interno y Sistemas de Información * Se realizaron requerimientos a las diferentes oficina de acuerdo a los hallazgos * Se ha dado seguimiento a los compromisos * Se actualizó la Política Editorial de la Entidad aprobada en el Comité Antritrámites y de Gobierno en Línea	100	
	Actualizar la página web con la información de acuerdo a la Ley de transparencia y acceso a la información.	* Se ha actualizado con la información allegada. * Se establecieron compromisos con las dependencias y grupos * Se actualizó el menú de ley de transparencia	100	
	Mantener actualizados en la plataforma SUIT los trámites y OPA de la entidad	* Se ofició a las oficinas para que informen cualquier actualización. * Se realizó actualización de un trámite de Recursos Humanos	100	
	Realizar la gestión ante el DAFP para la implementación de la plataforma SIGEP con el fin de registrar las hojas de vida de todos los funcionarios de la Entidad	* Durante el Primer Semestre Recursos Humanos solicitó clave ante el DAFP, pero informan que se encuentran en la etapa de entidades nacionales. * Al finalizar el cuarto trimestre el DAFP ha iniciado proceso para asignar usuario a la Entidad	100	
	Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP	se insertaron todos los documentos de carácter obligatorio de los procesos de contratación	100%	
	Identificar, analizar, estructurar, aprobar y publicar datos abiertos	Se publicó en la página de www.datos.gov.co lo correspondiente a la información suministrada por Control de medicamentos	100	
	Optimizar la recepción de PQRSD de manera que permita a los usuarios dar seguimiento	* Se realizó reuniones para concertar el tema, se propone la adquisición de un software * Se definió que se debe establecer el procedimiento para iniciar la etapa contractual del software	20	Se debe actualizar el procedimiento y establecer los requerimiento para iniciar un proceso de adquisición de software
	Diseñar e implementar un formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no está de acuerdo con la respuesta	* En el formulario de PQRSD se incluyó el ítem de Acceso a la Información Pública.	100	
	Dar a conocer a los ciudadanos el acto administrativo en donde se manifieste los costos de reproducción de información.	Se publicó la resolución N° 004279 de 2010	100	
	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD			
	Realizar el inventario de activos de información teniendo en cuenta los requerimientos de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL).	Se estableción como compromiso en el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	80	Se encuentra pendiente de publicación en la página web
	Realizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Se estableción como compromiso en el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	20	
	Aprobación e implementación del procedimiento de publicación de página web		0	Se encuentra pendiente de inclusión en el Sistema Integrado de Gestión
	Actualizar la página web que cumpla con criterios diferencial de accesibilidad y a los lineamientos de la política editorial de la entidad	Se estableción como compromiso en el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea	20	
Incluir en el informe de PQRSD el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo: 1. Número de solicitudes recibidas. 2. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. Tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	* Se incluyó en el formato de PQRSD el acceso a la información pública	100		