








SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COMPONENTE	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	AVANCE A 31 DICIEMBRE 2017
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	8	 100,0%
Componente 2: Estrategia Antitrámites	1	 50,0%
Componente 3: Rendición de cuentas	12	 100,0%
Componente 4: Servicio al Ciudadano	9	 100,0%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	14	 82,7%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	2	 100,0%
RESULTADO TOTAL GENERAL	46	 93,6%

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
1.1.1	Revisión y actualización de la política de administración de riesgos	Política revisada o actualizada en caso de requerirse	Política revisada o actualizada en caso de requerirse	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 marzo 2017	100,0%	La revisión de la política de riesgos de acuerdo con el Decreto 648 de 2017 debe efectuarse en el comité de control interno, por lo que por medio del ACTA No.003 del 22 de mayo de 2017, página 30 "...se presenta para aprobación por parte del Director General la Política de Administración del Riesgo y se propone continuar con la Política adoptada por la Resolución N° 0839 de 3 de noviembre de 2015. La referida política es aprobada". manteniendo la misma.
1.1.2	Publicar la política de administración de riesgos en la pagina web	Política publicada en pagina web	Política publicada en pagina web	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 abril 2017	100,0%	Se encuentra publicada en la sección de PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL - INFORMES PLANEACIÓN - Sección: Política Administración del Riesgo - Política de Administración de Riesgos 2015, 2016 y 2017
1.2.1	Realizar mesas de trabajo para actualizar los riesgos	Riesgos identificados y valorados	Riesgos identificados y valorados	Oficina Asesora de Planeación y Calidad - Equipos de trabajo de los diferentes procesos	30 enero 2017	100,0%	La actualización de Riesgos se realizo en el mes de Enero, donde adicionalmente se actualizaron los controles y responsables
1.2.2	Actualizar el mapa de riesgos de acuerdo con los resultados de las mesas de trabajo	Mapa de riesgos actualizado	Mapa de riesgos actualizado	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 enero 2017	100,0%	La actualización de Riesgos se realizo en el mes de Enero, donde adicionalmente se actualizaron los controles y responsables. Evidencia: https://saluddecaldas.gov.co/informes/#sub_menu_paginas , en Informes Planeación, Estrategia y Plan Anticorrupción
1.3.1	Publicar en la pagina web el mapa de riesgos actualizado	Mapa de riesgos publicado	Mapa de riesgos publicado	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 enero 2017	100,0%	La Matriz de Riesgos para la vigencia 2017 se encuentra publicada en el siguiente link: https://saluddecaldas.gov.co/informes/#sub_menu_paginas , en Informes Planeación, Estrategia y Plan Anticorrupción
1.3.2	Divulgar los resultados de los seguimientos a los riesgos de acuerdo con la periodicidad establecida	Seguimiento a riesgos publicado	(Número de seguimientos publicados / 3)*100	Oficina de Control Interno	31 de Enero 30 Mayo 31 de Agosto	100,0%	Se divulgaron los resultados de los seguimientos a los riesgos los cuales se encuentran publicados en el siguiente link: https://saluddecaldas.gov.co/control-interno/#sub_menu_paginas - Informes Control Interno - Seguimiento Plan Anticorrupción.
1.4.1	Definir controles eficaces	Riesgos con controles definidos	Riesgos con controles definidos	Oficina Asesora de Planeación y Calidad - Equipos de trabajo de los diferentes procesos	30 enero 2017	100,0%	Se realizó actualización de los riesgos en el sistema de gestión de calidad, donde se tienen definidos los controles para cada uno de los riesgos. Evidencia: mapa de riesgos
1.5.1.	Realizar seguimientos a los riesgos de acuerdo con la periodicidad establecida	Seguimiento a riesgos publicado	(Número de seguimientos publicados / 3)*100	Oficina de Control Interno	10 Enero (3er cuatrimestre vig. 2016) 10 de Mayo (1er cuatrimestre vig. 2017) 10 de Agosto (2do cuatrimestre vig. 2017)	100,0%	El seguimiento a los riesgos se realizó de acuerdo a la periodicidad y se encuentra publicado en el siguiente link: https://saluddecaldas.gov.co/control-interno/#sub_menu_paginas - Informes Control Interno - MATRIZ DE RIESGOS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIÓN
2.1	Generar formulario en línea del trámite "Registro y autorización de títulos en el área de la salud" y ser habilitado en la plataforma sivirtual.gov.co	Formulario en línea generado y habilitado	(Etapas superadas del tramite/ Total etapas requeridas(4))*100	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Responsable del Trámite Administrador de Trámites	Mensual	50,0%	Se realizó seguimiento a trámite y se da un avance en la parametrización y generación de enlace en el SIG de la DTSC. A la fecha se esta a la espera de respuesta de oficio del área jurídica de consulta del tramite de Registro y autorización de títulos en el área de la salud. Evaluar la necesidad de hacer el mismo de manera virtual, toda vez la necesidad imperiosa de que se allegue documentación física. Evidencia : Ver pantallazo del correo del ingeniero MAURICIO HENAO ARIAS de soporte tecnico

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
3.1.1	Publicar y difundir permanentemente información relevante sobre resultados y avances de la gestión institucional	Información actualizada sobre los resultados de la gestión en la página web de la entidad con notas y boletines de prensa, informes y cumplimiento de planes.	Meses del año con información publicada en página web / 12 meses	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Oficina Asesora de Prensa y Comunicación. Oficina de Control Interno Subdirección de Gestión Administrativa Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Mensual	100,0%	Durante la presente vigencia se realizó publicación constante en las diferentes sección de la entidad. A 30 de diciembre de 2017 se han realizado 446 publicaciones en la página web de la DTSC, así: Enero: 21 Febrero: 28 Marzo: 39 Abril: 44 Mayo: 61 Junio: 36 Julio: 35 Agosto: 53 Septiembre: 38 Octubre: 27 Noviembre: 40 Diciembre: 24 Evidencia: pantallazo del coreo enviado por el ingeniero MAURICIO HENAO ARIAS de soporte tecnico.
3.1.2	Actualizar la Base de datos de las organizaciones de la sociedad civil (asociaciones, comités de usuarios, consejos regionales, gremios, veedurías, universidades, medios de comunicación, asociaciones de profesionales, etc.) para hacerlos partícipes de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas	Base de datos actualizada que contenga nombre, identificación, correo electrónico, dirección, teléfono y organización a la que pertenece, que apunte a la fluida asistencia en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Base de datos	Oficina Asesora de Prensa y Comunicación.	30 abril 2017	100,0%	Constantemente se realiza proceso de actualización de las bases de datos que maneja el equipo de comunicaciones. Evidencia: bse de datos de los actores mas importantes del sector.
3.1.3	Mantener actualizado el Link de Rendición de cuentas en los portales de la página web de la entidad	Información actualizada en la página web para óptima consulta de los clientes interno, ciudadanos y grupos de interés	Link de rendición de cuentas actualizado	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Anual	100,0%	El link de rendicion de cuentas se encuentra actualizado con la última rendicion correspondiente a la vigencia 2016. Evidencia: En el siguiente link: https://saluddecaldas.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-2016-2/ pantallazo de la web donde se ve la publicacion.
3.1.4	Hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y Publicar 3 informes periódicos, dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	3 informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano durante la vigencia, así: Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.	(Número de informes publicados /3)*100	Oficina de Control Interno	30 Mayo 2017 30 Septiembre 2017 30 Enero 2018	100,0%	El seguimiento al Plan Anticorrupción correspondiente al I semestre de 2017 se encuentra publicado en la web institucional, así como el seguimiento a sus 6 componentes en el link: https://saluddecaldas.gov.co/control-interno/#sub_menu_paginas - Informes Control Interno - Seguimiento Plan Anticorrupción. Evidencia : En la carpeta de evidencias se observa el pantallazo de la publicacion en la web
3.1.5	Solicitar y consolidar información a incluir en la rendición de cuentas.	Información veráz y organizada.	Información incluida en la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Prensa y Comunicación. Subdirección de Gestión Administrativa Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Abril a junio de 2017	100,0%	Se solicitó y consolidó la información para realizar la rendición de cuentas. Esta se llevó a cabo el 27 de junio de 2017 correspondiente a la vigencia 2016, dando cumplimiento a la Resolución 244 de 31 de marzo de 2016 y demás normas vigentes en la materia. Evidencia : ver en la carpeta de evidencias pantallazo de la publicacion de la rendicion de cuentas. https://saluddecaldas.gov.co/control-interno/#sub_menu_paginas se anexa componente rendicion de cuentas.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
3.2.1	Realizar convocatoria masiva por medios de comunicación internos y externos, informando fecha, lugar y hora, de la rendición de cuentas, de igual manera se enviarán tarjetas de invitación a representantes del sector.	Asistencia masiva de la comunidad, grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil, de los funcionarios y contratistas de la DTSC	Asistencia masiva de la comunidad, grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil, de los funcionarios y contratistas de la DTSC	Oficina Asesora de Prensa y Comunicación.	30 junio 2017	100,0%	Se realizó la convocatoria masiva a través de medios de comunicación interno y externos informando fecha, lugar y hora de la rendición de cuentas. Así mismo se hicieron invitaciones directas a Alcaldes, Honorables Diputados, Universidades, Asociaciones de Usuarios, Gabinete Departamental, Gerentes de Hospitales, IPS, Periodistas y RIAS, entre otros sectores. Evidencia: ver en la carpeta de evidencias lista entidades convocadas - foto aviso en el periodico la patria - foto invitación periodico quihubo - boletín de prensa - invitación en la web - foto notas periodico la patria - baner de invitación a la rendición de cuentas - publicación del baner.
3.2.2	Gestionar espacio en emisora radial con línea abierta al público, previa rendición de cuentas para garantizar la participación de la comunidad en la construcción de la temática de la audiencia pública.	Evidencia de la participativa de la comunidad en la construcción de la estrategia de rendición de cuentas	Evidencia de la participativa de la comunidad en la construcción de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Prensa y Comunicación.	30 junio 2017	100,0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se realizó bajo los parámetros establecidos en cuanto a contenido y metodología, ofreciéndose un evento de calidad con buena organización logística e información divulgada, lo que permitió un desarrollo dinámico y participación activa de los asistentes. evidencias: ver en la carpeta de evidencias boletín de prensa.
3.2.3	Publicar la presentación de la rendición de cuentas en la página Web de la entidad para que la comunidad tenga acceso a esta	Público enterado de la temática de la rendición de cuentas	Público enterado de la temática de la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	30 junio 2017	100,0%	La presentación de la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2016 se encuentra publicada en el siguiente link: https://saluddecaldas.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-2016-2/ Evidencia: ver en la carpeta de evidencias pantallazo de la rendición de cuentas
3.3.1	Realizar entrevistas o encuestas a los ciudadanos para identificar la percepción frente a la DTSC.	Informe de entrevistas o encuestas realizadas donde se identifica la percepción de la ciudadanía frente a la DTSC	Informes efectuados / 2	Oficina Asesora de Prensa y Comunicación.	Semestral	100,0%	Para dar cumplimiento a lo establecido, durante el mes de diciembre se realizó encuesta de percepción externa frente a la entidad, insumo que será tenido en cuenta para el diseño del plan de comunicaciones del presente año. Evidencia : ver en la carpeta de evidencia analisis de las encuestas.
3.3.2	Incluir las sugerencias y recomendaciones de los ciudadanos y grupos de interés generadas producto de la audiencia de rendición cuentas en la gestión institucional	Acciones correctiva o de mejora ejecutada	Número de acciones correctivas o de mejora ejecutadas / Número de acciones correctivas o de mejora formuladas	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Anual	100,0%	La audiencia pública de rendición de cuentas se realizó bajo los parámetros establecidos en cuanto a contenido y metodología, ofreciéndose un evento de calidad con buena organización logística e información divulgada, lo que permitió un desarrollo dinámico y participación activa de los asistentes. Evidencia: se anexa la evaluación de la rendición de cuentas donde esta consignado que las sugerencias y recomendaciones se dilucidaron en el mismo evento.
3.3.3	Realizar campaña por medios de comunicación interna sobre la responsabilidades de los servidores frente a la rendición de cuentas	Una campaña realizada	Campañas realizadas	Oficina Asesora de Prensa y Comunicación.	30 abril 2017	100,0%	Se realizaron acciones de sensibilizando sobre la importancia de participar en el proceso de rendición de cuentas y su responsabilidad en ella. Se difundió a través de los medios internos. Como protectores de pantallas y carteleras. Evidencia: protector de pantalla.
3.4.1	Evaluar a través de encuesta el resultado de la Audiencia Pública de Rendición de Cuenta.	Encuesta aplicada, tabulada e informe del resultado publicado en la página web de la entidad.	Encuesta aplicada, tabulada y publicada	Oficina Asesora de Planeación y Calidad Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	30 julio 2017	100,0%	Se realizó la evaluación la cual dejó entre otros, los siguientes resultados: • Estuvo muy bien organizada, • La mayoría de los asistentes consideraron que los temas tratados se discutieron de manera profunda. • La Audiencia Pública como espacio de participación de la ciudadanía en la vigilancia de la Gestión Pública es muy útil y muy importante. • La mayoría de los asistentes tienen una percepción muy buena de la Dirección Territorial de Salud de Caldas. • El 58.1%, de los asistentes han recibido alguna atención o servicio de la Dirección Territorial de Salud de Caldas encontrando una respuesta excelente. • Se considera necesario continuar con la Audiencia Pública para la vigilancia y control de la gestión pública. Evidencia: en la carpeta de evidencias se anexa el informe de la oficina de control interno de la entidad" evaluación de la rendición de cuentas"
4.1.1	Identificar el medio mas utilizado para la recepción de las solicitudes recibidas en la Entidad.	Informe con los medios utilizados y la frecuencia de utilización	Informe realizados/3	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 de Mayo 31 de agosto 30 de noviembre	100,0%	Se realiza informe trimestral de PQRS. Allí se identifica la cantidad de solicitudes recibidas y los medios de recepción, identificando que el medio mas utilizado en el segundo trimestre fue escrito (ventanilla única), seguido por la página web. Evidencia: en la carpeta de evidencia se anexa el resutado de las encuestas de la PQR, y fotos del pantallazo del correo enviado.






SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
4.2.1	Proporcionar mecanismo de archivo y custodia de la información en la ventanilla única de la DTSC, conforme a las Tablas de Retención Documental-TRD	Información protegida y organizada	Estado de las TRD de Ventanilla Unica	Subdirección de Gestión Administrativa	30 abril 2017	100,0%	En el procedimiento de ventanilla única se aplica las TRD utilizando las planillas de control de radicación en la recepción de documentos. (Formato físico archivado en carpetas para su conservación). La documentación de la correspondencia recibida se digitaliza y se direcciona a la subdirección correspondiente para su trámite. En el despacho de correspondencia se utiliza la planilla de control de despacho de correspondencia, enviadas a través de mensajero interno de la DTSC y por la empresa 472 a nivel local, regional y nacional. El despacho se radica en el sistema de gestión de calidad y posteriormente se le asigna el número de guía y se adjunta en formato PDF. Evidencia: en la carpetas de evidencia se consigna foto del del ultimo dea habil del año del registro de correspondencia - se anexa los formatos FUID (FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)
4.3.1	Capacitar a los funcionarios, contratistas, personal de vigilancia, personal de servicios generales en los protocolos de servicio al ciudadano.	Funcionarios, contratistas, personal de vigilancia y personal de servicios generales capacitado y generando un ambiente de respeto y amabilidad en la entidad.	Capacitación efectuada	Subdirección de Gestión Administrativa	30 marzo 2017	100,0%	Ante la imposibilidad de que el SENA o la ESAP efectuaran la capacitación la DTSC, Contrato al abogado JAMER CHICA CASTRO, docente de la ESAP, para que realizara la CAPACITACIÓN PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO , GESTION DE PQRS Y DERECHO DE PETICION. La cual se efectuó el 14 de diciembre de 2017, en el auditorio CONFA del centro. Ala misma fueron convocados el personal de vigilancia servicios generales y de mas funcionarios de la entidad, mediante invitación al correo de funcionarios y contratistas, adicionalmente se le efectuó la invitación ala empresa de vigilancia. EVIDENCIAS 1. CONVOCATORIA ENVIADA A LOS CORREOS (ver archivo anexo) 2. FOTO CAPACITACIÓN (ver archivo anexo) 3. MEMORIAS (ver archivo anexo) 4. LISTA DE ASISTENCIA (ver archivo anexo) 5. HOJA DE VIDA DEL INSTRUCTOR (ver archivo anexo)
4.3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC temáticas relacionadas con Atención y Servicio al Ciudadano	Funcionarios capacitados y competentes para atender a los usuarios	Capacitación efectuada	Subdirección de Gestión Administrativa	30 abril 2017	100,0%	La capacitación la DTSC, Contrato al abogado JAMER CHICA CASTRO, docente de la ESAP, para que realizara la CAPACITACIÓN PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO , GESTION DE PQRS Y DERECHO DE PETICION. La cual se efectuó el 14 de diciembre de 2017, en el auditorio CONFA del centro. Ala misma fueron convocados el personal de vigilancia servicios generales y de mas funcionarios de la entidad, mediante invitación al correo de funcionarios y contratistas, adicionalmente se le efectuó la invitación ala empresa de vigilancia. EVIDENCIAS 1. CONVOCATORIA ENVIADA A LOS CORREOS (ver archivo anexo) 2. FOTO CAPACITACIÓN (ver archivo anexo) 3. MEMORIAS (ver archivo anexo) 4. LISTA DE ASISTENCIA (ver archivo anexo) 5. HOJA DE VIDA DEL INSTRUCTOR (ver archivo anexo)
4.3.3	Implementar el programa de Clima, Cultura y Cambio en la entidad	Programa de Clima, Cultura y Cambio aprobado y adoptado mediante acto administrativo	Acto administrativo de aprobación y adopción realizado / Acto administrativo de aprobación y adopción a efectuar	Subdirección de Gestión Administrativa	28 febrero 2017	100,0%	El programa de clima Cultura y Cambio de la entidad se implementó dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos el cual se adoptó mediante Acto Administrativo (Resolución) 0187 del 07 de Abril del 2017 de la DTSC. - Ver Resolución en el SIG. Evidencia: se anexa la resolución 0187 del 7 de abril de 2017

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
4.4.1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC temáticas relacionadas con Actualización en normativa y su aplicación en la gestión de PQRS	Funcionarios capacitados y competentes para atender y gestionar PQRS	Capacitación efectuada / Capacitaciones programadas de PQRS	Subdirección de Gestión Administrativa	30 marzo 2017	100,0%	Ante la imposibilidad de que el SENA o la ESAP efectuaran la capacitación la DTSC, Contrato al abogado JAMER CHICA CASTRO, docente de la ESAP, para que realizara la CAPACITACIÓN PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO , GESTION DE PQRS Y DERECHO DE PETICION. La cual se efectuó el 14 de diciembre de 2017, en el auditorio CONFA del centro. Ala misma fueron convocados el personal de vigilancia servicios generales y de mas funcionarios de la entidad, mediante invitación al correo de funcionarios y contratistas, adicionalmente se le efectuó la invitación ala empresa de vigilancia. EVIDENCIAS 1. CONVOCATORIA ENVIADA A LOS CORREOS (ver archivo anexo) 2. FOTO CAPACITACIÓN (ver archivo anexo) 3. MEMORIAS (ver archivo anexo) 4. LISTA DE ASISTENCIA (ver archivo anexo) 5. HOJA DE VIDA DEL INSTRUCTOR (ver archivo anexo) 6. PROPUESTA DE LA CAPACITACION
4.4.2	Realizar campaña por medios de comunicación interna sobre la responsabilidades de los servidores frente a los derechos y deberes de los ciudadanos.	Una campaña realizada	Campaña realizada	Oficina Asesora de Prensa y Comunicación.	30 junio 2017	100,0%	Se realiza campaña constante sobre responsabilidad de los servidores frente a derechos y deberes de los ciudadanos, los cuales son difundidos a través de medios internos de comunicación Evidencia: En la carpeta de evidencia se consigna copia de los protecores de pantalla
4.5.1	Realizar mediciones de la percepción de los ciudadanos frente a los diferentes servicios recibido por la DTSC.	Indicadores de satisfacción medidos de acuerdo con la periodicidad establecida	Indicadores medidos / 3 Mediciones a efectuar	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 abril 2017 31 agosto 2017 30 enero 2018	100,0%	La medicion de los indicadores se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente se genera informe trimestral de satisfccion. Evidencia: En la carpeta de evidencias se anexa los cuatro informes de satisfacción
4.5.2	Analizar los resultados de las mediciones con el nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Análisis Trimestral a través de Comité de Calidad	Número de analisis efectuados/4	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	28 de febrero (4to Trimestre 2016) 31 de mayo del 2017 (1er Trimestre 2017) 31 de Agosto de 2017 (2do Trimestre 2017) 30 de noviembre del 2017 (3er Trimestre 2017)	100,0%	Se han realizado todos los informes de satisfacción de acuerdo al cronograma propuesto; en los comites de calidad se han analizado los indices de satisfaccion al ciudadano. Evidencias : informes de los indices de calidad , actas donde se realizaron los anaáisis.
5.1.1	Actualizar la información registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información	Enlace con información actualizada	N° publicaciones realizadas/Total publicaciones requeridas	Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	30 junio 2017	100,0%	Actualmente esta sección del sitio de la DTSC se encuentra actualizada y cuenta con los requerimientos mínimos solicitados. Evidencia: https://saluddecaldas.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/#sub_menu_paginas Evidencia: Ademas del link mencionado, en la carpeta de evidencias se foto del encuentra un pantallazo
5.1.2	Asegurar el registro o actualización de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas de la DTSC en el SIGEP	100% de las Hojas de vida de los funcionarios y contratistas publicadas y actualizadas en el SIGEP	Número de hojas de vida publicadas / Número total de funcionarios y contratistas	SUBDIECCION ADMINISTRATIVA (Equipo Talento Humano) SUBDIRECCION JURIDICA (Equipo área de contratación)	Permanente	97,6%	Según los reportes concluimos que a diciembre 31 la DTSC cuenta con 271 contratistas y 71 funcionarios. Para un total de 342 hojas de vida , de las cuales 267 contratistas tienen la hoja de vida del SIGEP actualizadas, equivalente al 98.5% y de los 71 funcionarios, 67 la tienen actualizada, es decir el 94.3%. PARA UN TOTAL de 334 hojas de vida actualizadas, equivalentes al 97.66%, aprox 98%. Algunos hojas de vida no se han actualizado por ser de personas que se han vinculado recientemente y le faltan algunos certificados generalmente laborales. Evidencia: En la carpeta de evidencia se encuentra los listados enviados por la subdirección de gestion administrativa de la acutalizacion de hojas de vida de contratistas y en otro archivo el de funcionario, además foto de envío del correo.



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
5.1.3	Registrar en el SUIT los trámites aprobados en la DTSC	Trámites aprobados y registrados en el SUIT	Número de trámites registrados / Número de trámites aprobados	Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Anual	 100,0%	Actualmente los trámites aprobados por la DTSC se encuentran registrados en el SUIT. EVIDENCIA: ver en la pantalla de evidencias pantallazo de la pagina enviado por el ingeniero MAURICIO HENAO e soporte tecnico.
5.1.4	Publicación de información de interés público a través del portal del Observatorio Social.	Acceso a la información por parte de la comunidad	Publicaciones realizadas/Publicaciones programadas	Observatorio Social	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	 100,0%	Se publicaron 3 artículos en el enlace http://192.168.101.156/perfiles : Salud Mental informe sistematización 2017 Etnias-SIVIGILA análisis preliminar 2017 Diagnóstico departamental adultos mayores 2017 Además se publicaron las cartillas de indicadores y análisis de la situación de salud -ASIS- del año 2016 de todos los 27 municipios. Igualmente se publicaron 37 boletines epidemiológicos del departamento. Se publicaron 3 artículos en el enlace http://192.168.101.156/perfiles : Salud Mental informe sistematización 2017 Etnias-SIVIGILA análisis preliminar 2017 Diagnóstico departamental adultos mayores 2017 Evidencias: en la carpeta de evidencias se anexa foto del correo enviada por el doctor ANGEL ISDRUVAL ARANGAS, profesional especializado del observatorio. Además se publicaron las cartillas de indicadores y análisis de la situación de salud -ASIS- del año 2016 de todos los 27 municipios. Igualmente se publicaron 37 boletines epidemiológicos del departamento.
5.2.1	Envío digital de la información requerida a través de PQRS	Dar cumplimiento al principio de gratuidad	(Información enviada/información solicitada)/ 3 seguimientos a efectuar en el año	SAC/Ventanilla Única de la DTSC	30 de abril 31 de agosto 31 de diciembre	 100,0%	Se ha dado respuesta a los requerimientos que se han efectuado a la entidad mediante los diferentes canales. EVIDENCIAS INFORMES TRIMESTRALES DE pqr . Evidencia : Ver carpeta de evidencias . https://saluddecaldas.gov.co/tramites-gobierno-en-linea/#sub_menu_paginas . en la carpeta de evidencia se encuentra los reportes de satisfacción por trimestre y foto del correo donde lo envían.
5.3.1	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con la gestión institucional.	TRD actualizadas	TRD actualizadas	Equipo de Gestión Documental	30 junio 2017	 100,0%	Se realizó actualización de las Tablas de Retención Documental según la estructura orgánica de la DTSC, aprobadas en su totalidad por el Comité Interno de Archivo, El día 23 de noviembre de 2017, Resolución 0818 del 24 de noviembre de 2017. Las TRD se implementarán a partir de enero de 2018. DG- 100- Dirección General PL-101- Oficina de Planeación y Calidad CO-102- Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones CI-103- Oficina de Control Interno PS- 110- Subdirección de Prestación de Servicios y Aseguramiento GA- 120- Subdirección de Gestión Administrativa SP- 140 - Subdirección de Salud Pública SJ- 150- Subdirección Jurídica Evidencia: TRD aprobadas y Resolución 0818 de noviembre de 2017
5.3.2	Revisar y actualizar el registro de activos de información (inventario)	1 registro de activos de información actualizado	Registro de activos de información actualizado	Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	30 julio 2017	 0,0%	En el año 2017 se elaboraron las Tablas De Retención Documental y FUID (FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)) que son el elemento de partida para realizar el inventario de activos de la información.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
5.3.3	Revisar y actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado	1 índice actualizado	Equipo de Gestión Documental, Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	30 agosto 2017	15,0%	Actualmente se está realizando el inventario de bases de datos de la Entidad, para clasificar la información Información que tiene el jefe de sistemas ingeniero alonso. Se tienen identificados los sistemas de información donde se tienen identificadas las guientes bases de datos. Aval Sigera SIG. Directorio Activo de Windows Kardex Laboratorio. Observatorio Social nota: lo anterior solo se mencionan los sistemas de información ya que por políticas de seguridad de la información no se permite mencionar la estructura de las bases de datos. Evidencia: Foto del correo del ingeniero ALONSO JIMENEZ
5.3.4	Actualizar Reglamento Interno de Archivo	Reglamento Interno de Archivo aprobado mediante acto administrativo	Acto administrativo de aprobación y adopción realizado / Acto administrativo de aprobación y adopción a efectuar	Equipo de Gestión Documental	30 junio 2017	50,0%	Conforme al documento técnico elaborado, se realizaron los ajustes al Reglamento Interno de Archivo, sugeridos por el Comité Interno de Archivo. Se procedió entonces a la proyección de la Resolución por medio de la cual se adopta dicho reglamento en la DTSC, el cual se encuentra en revisión por la Subdirección Jurídica y Oficina de Planeación y Calidad Evidencia: se adjunta el proyecto del reglamento interno.
5.4.1	Publicar información en la Pagina Web de manera comprensible y amigable, basados en los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea	Fácil acceso y comprensión de la información pública suministrada por la entidad	Cumplimiento del componente Información en línea / 80%	Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	30 agosto 2017	95,0%	Según el Fortalecimiento de la estrategia de gobierno en línea en la Entidad, actualmente este componente de información en Línea está en un 95%, superando el 80% planeado para la vigencia. Evidencia: en la carpeta de evidencia se encuentra la foto enviada por el INGENIERO MAURICIO HENAO, donde se evidencia la actualización de la información en la página web. además se puede verificar con los informes de satisfacción del ciudadano analizados en otros ítems de este informe.
5.4.2	Actualización de la página Web de acuerdo con las solicitudes de los usuarios internos.	Actualizaciones realizadas	Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones solicitudes	Equipo de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Permanente	100,0%	Todas las solicitudes de los usuarios internos de la entidad se encuentran publicadas en la página de la DTSC. Evidencia: no se han recibido quejas por demora o no publicaciones, este punto se refuerza con los mencionados en este informe de satisfacción al ciudadano, así como los que tratan de la actualización de la página. Evidencia foto de de la página al día enviada por el ingeniero MAURICIO HENAO.
5.4.3	Realizar mantenimiento preventivo y verificación de condiciones de funcionamiento de rampas de acceso a la entidad	Fácil acceso a la entidad para personas con discapacidad o limitaciones físicas	Rampas con mantenimiento preventivo/Total rampas existentes en la entidad	SUBDIECCION ADMINISTRATIVA	31 agosto 2017	100,0%	Se realizó el 24 y 25 de enero de la presente vigencia mantenimiento y verificación de condiciones a la rampa ubicada en la sede central, en donde se adhirieron cintas antideslizantes y se revisó y comprobó el estado de la estructura, las barandas y los ules que la recubren. cumpliendo así con esta actividad Evidencia: planilla de mantenimiento de infraestructura - foto del estado y utilización de la rampa de la sede central.
5.5.1	Realizar seguimiento a las solicitudes de documentos al archivo central teniendo en cuenta número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Solicitudes tramitadas de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental.	(Solicitudes tramitadas de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental / Solicitudes de recibidas) / 3 seguimientos a efectuar de la actividad	Equipo de Gestión Documental	30 abril 2017 31 Agosto 2017 31 diciembre 2017	100,0%	A diciembre 31 se atendieron 1368 consultas de documentos existentes en el archivo central, de las cuales se rechazaron 4 solicitudes, pues los documentos no habían sido remitidos al archivo central. Por medio del SIG se recibieron 262 solicitudes las cuales fueron atendidas. Varias de las consultas se efectuaron mediante e vía telefónica, esto debido a que en muchas ocasiones, como cuando realizan visitas los antes de control la información es de masiada y se requiere con celeridad. Evidencia: en la carpeta de evidencias se observa PDF de la foto del registro de la última hoja del cuaderno de consultas del archivo central, donde se registran todos los movimientos. - Archivo del registro de las solicitudes efectuadas por el SIG
5.5.2	Identificar el medio más utilizado para la recepción de las solicitudes recibidas en la entidad.	Informe con los medios utilizados y la frecuencia de utilización	Informes realizados/Informes programados(3)	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 Mayo 2017 31 Agosto 2017 30 Noviembre 2017	100,0%	Se identifica el medio a través del informe trimestral de pqr. Siendo el medio más común el medio escrito que se recibe en la ventanilla única. Evidencias: informes PQR trimestrales.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 31 DICIEMBRE 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 31/12/2017	Observación DICIEMBRE
6.1.1	Aprobar y socializar el código de Ética y Buen Gobierno como mecanismo para fomentar la transparencia y eficiencia en las actividades de los servidores publico.	Código de Ética y Buen Gobierno aprobado y socializado	Codigo de ética y buen gobierno aprobado +codigo de etica y buen gobierno socializado / 2	Subdirección Administrativa (Equipo Talento Humano)	30 abril 2017	 100,0%	Se aprobó el Código de Ética y buen gobierno de la entidad mediante Resolución 0113 del 08 de Marzo de 2017, se socializó el 13, 14 y 15 de Marzo en la inducción, reeinducción y orientación institucional y se ha difundido por los diferentes medios de la entidad. Evidencia: En la carpeta de evidencias se encuentra la Resolución 0113 del 2017 - listado de asistencia a las jornadas de inducción - foto de la publicación en la web.
6.1.2	Continuar con la implementación de los lineamientos establecidos en el manual de contratación como estrategia de lucha contra la corrupción, brindando transparencia y eficiencia en los procesos	Procesos de contratación efectuados según lo estipulado en el Manual de Contratación	Porcentaje de cumplimiento de los controles definidos para los riesgos de contratación en el SIG	SUBDIRECCION JURIDICA (Equipo área de contratación)- Subdirecciones y Oficinas	PERMANENTE	 100,0%	Se evidencia que se continua con la implementacion de lineamientos establecidos en el manual de contratacion con el cumplimiento de los controles en el seguimiento a riesgos de los procesos de contratacion . Evidencia: En la carpeta de evidencias se encuentra fotos del la caracterizacion del riesgo.