

**PLAN DE GESTIÓN POR SUBDIRECCIONES PARA LA VIGENCIA 2012**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
 Fecha Formulación Plan de Gestión: Febrero 20 de 2012

**PLAN DE GESTION SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA PARA LA VIGENCIA 2012**

**Objetivo:** Ejercer las funciones propias de la planificación, inspección, vigilancia y control del flujo de recursos y coordinar las acciones relacionadas con la gestión de los recursos financieros, humanos y físicos de la entidad, de conformidad con la Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007 y demás normas que rigen la materia.

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Operativizar los comités establecidos en la entidad.	Realizar las reuniones de los comités en los tiempos establecidos	(No. Reuniones de comités efectuados / Total comités programados) x 100	Comités responsabilidad de la Subdirección operativizados al 100%	Subdirector de Gestión Administrativa	Recurso humano, resoluciones de aprobación o regulación comités, actas de comités, equipo de oficina	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Trasladar la sede del Zacatín	Gestionar nueva sede y coordinar el traslado de la Subdirección de Aseguramiento, Gestión Documental, Soporte Logístico, red de frío y CRUE.	Aseguramiento 20% Gestión Documental 20% Soporte Logístico 20% Red de frío 20% CRUE 20%  (Evaluar cada ítem con el siguiente criterio: Consecución nueva sede 30%, Adecuaciones locativas 30% Traslado 40%)	Efectuar traslado	Subdirector Gestión Administrativa	Disponibilidad presupuestal, Recurso humano, equipo de oficina	01/abr/2012 a 30/sep/2012
Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo	Aplicación Tablas de Retención Documental en los procesos que hacen parte de la Subdirección de Gestión Administrativa	(Tablas de Retención Documental implementadas en los procesos de la Subdirección de Gestión Administrativa / Tablas de Retención Documental adoptadas) x 100	Tablas implementadas en la Subdirección de Gestión Administrativa	Servidores de la Subdirección Gestión Administrativa	Recurso Humano, Material para archivar	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Estandarizar los procesos desarrollados por la Subdirección	Revisar y actualizar la caracterización ingresada en el SIG de los procesos desarrollados por la Subdirección de Gestión Administrativa	(Procesos revisados y ajustados / Procesos de la Subdirección de Gestión Administrativa) x 100	Procesos ajustados	Servidores de la Subdirección Gestión Administrativa	Equipo de oficina, Software SIG, recurso humano	02/ene/2012 a 31/ago/2012

**PLAN DE GESTIÓN POR SUBDIRECCIONES PARA LA VIGENCIA 2012**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
 Fecha Formulación Plan de Gestión: Febrero 20 de 2012

**Evaluación independiente**

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Realizar seguimiento a los procesos de la DTSC	Definir plan anual de auditoría a los macroprocesos de la entidad	Cronograma de auditorías definido y aprobado por la Dirección General	Efectuar seguimiento a los macroprocesos de la entidad	Servidores de la entidad	Equipo de oficina, mapa de procesos, hallazgos antes de control, recurso humano	02/ene/2012 a 15/mar/2012
	Desarrollar plan anual de auditoría de acuerdo a lo programado	(Auditorías realizadas / Auditorías programadas) x 100		Contratistas Evaluación independiente	Equipo de oficina, Recurso humano, cronograma de auditorías	15/mar/2012 a 31/dic/2012
Realizar seguimiento de las acciones formuladas para subsanar los hallazgos de las auditorías efectuadas por los entes de control	Realizar seguimiento de los hallazgos resultantes de las auditorías efectuadas por los entes de control	(Hallazgos con seguimiento / Total hallazgos) x 100	Efectuar seguimiento a todas las acciones formuladas	Contratistas y funcionarios de la entidad  Contratistas Evaluación independiente	Equipo de oficina, hallazgos antes de control, recurso humano, plan de mejoramiento	02/ene/2012 a 31/dic/2012

**Planeación**

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Realizar revisión de los informes a presentar a los entes de control para disminuir el riesgo de presentar información con errores e igualmente garantizar la oportunidad en el reporte.	Gestionar la consecución de información para la presentación de informes, consolidarla y presentarlos oportunamente	(Informes presentados oportunamente / Total informes revisados) x 100	Presentación de informes oportunamente	Contratistas de planeación	Equipo de oficina, Recurso humano	17/feb/2012 a 31/dic/2012
Identificar debilidades y fortalezas de los procesos de planeación en la DTSC	Efectuar diagnóstico de los diferentes procesos de la DTSC desde el punto de vista de la planeación	Diagnostico elaborado	Debilidades con acciones mejoramiento definidas	Contratistas de planeación	Equipo de oficina, Recurso humano	02/ene/2012 a 31/ene/2012

**PLAN DE GESTIÓN POR SUBDIRECCIONES PARA LA VIGENCIA 2012**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
 Fecha Formulación Plan de Gestión: Febrero 20 de 2012

Soporte Jurídico						
Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Realizar los comités de conciliación de acuerdo con lo estipulado en la normatividad	Realizar las conciliaciones de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	(Conciliaciones efectuadas / Conciliaciones solicitadas) x 100	Comité realizado	Funcionarios y contratistas	Equipo de oficina, Recurso Humano	02/ene/2012 a 31/dic/2012

Gestión Talento Humano						
Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Brindar al servidor una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y estructura de ésta.	Realizar inducción institucional a los nuevos contratistas y funcionarios de la entidad.	(Contratistas y funcionarios nuevos con inducción / contratistas y funcionarios que ingresan en el año) x 100	Inducción al 100% de los contratistas y funcionarios que ingresan a la entidad	Contratista Gestión del Talento Humano	Equipo de oficina, auditorio, información institucional, Recurso Humano	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Actualizar a los servidores en cuanto a la plataforma estratégica de la entidad, sus políticas, estrategias, cambios estructurales, así como fortalecer el sentido de pertenencia con la entidad.	Realizar reinducción a los servidores que llevan más de un año en la institución	(Funcionarios y contratistas con reinducción / Funcionarios y contratistas con una antigüedad superior a un año) x 100	Reinducción al 100% de los contratistas y funcionarios que presten servicios en la entidad hace más de un año.	Contratista Gestión del Talento Humano	Equipo de oficina, auditorio, información institucional, Recurso Humano	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Delimitar claramente las responsabilidades y competencias de los funcionarios de la entidad	Actualizar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con la normatividad y las labores desempeñadas por los funcionarios	(Funciones y competencias actualizadas / Funcionarios) x 100	Manual de funciones actualizado y aprobado	Contratista Gestión del Talento Humano	Equipo de oficina, Recurso Humano, manual de funciones actual, trabajos de practica adelantados sobre el tema	02/ene/2012 a 31/dic/2012

**PLAN DE GESTIÓN POR SUBDIRECCIONES PARA LA VIGENCIA 2012**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
 Fecha Formulación Plan de Gestión: Febrero 20 de 2012

**PLAN DE GESTION SUBDIRECCION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA VIGENCIA 2012**

**Objetivo:** Brindar acompañamiento, asesoría técnica, desarrollo y fortalecimiento en infraestructura y dotación de la red pública hospitalaria, reorganización y rediseño de las IPS públicas, y las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a la red hospitalaria del departamento, y de la prestación de los servicios de salud, con el fin de mejorar su capacidad resolutoria y garantizando la aplicación de las normas vigentes en su habilitación, acreditación y certificación. Evaluación y seguimiento a los municipios del departamento. Desarrollo y fortalecimiento del recurso humano, aplicación del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Operativizar los comités establecidos en la entidad.	Realizar las reuniones de los comités en los tiempos establecidos	(No. Reuniones de comités efectuados / Total comités programados) x 100	Comités responsabilidad de la Subdirección operativizados al 100%	Subdirector Prestador de servicios	Recurso humano, resoluciones de aprobación o regulación comités, actas de comités, equipo de oficina	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo	Aplicación Tablas de Retención Documental en los procesos que hacen parte de la Subdirección de Prestación de servicios	(Tablas de Retención Documental implementadas en los procesos de la Subdirección de Prestación de servicios / Tablas de Retención Documental adoptadas) x 100	Tablas implementadas en la Subdirección de Prestación de servicios	Servidores Subdirección de Prestación de servicios	Recurso Humano, Material para archivar	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Estandarizar los procesos desarrollados por la Subdirección	Revisar y actualizar la caracterización ingresada en el SIG de los procesos desarrollados por la Subdirección de Prestación de Servicios	(Procesos revisados y ajustados / Procesos de la Subdirección de Prestación de servicios) x 100	Procesos ajustados	Servidores Subdirección Prestación de servicios	Equipo de oficina, Software SIG, recurso humano	02/ene/2012 a 31/ago/2012
Efectuar seguimiento a los indicadores de los procesos de la Subdirección	Revisar y ajustar los indicadores de los procesos de la Subdirección de Prestación de Servicios	(Indicadores revisados y ajustados / indicadores de la Subdirección) x 100	Seguimiento a los procesos efectuado	Servidores Subdirección Prestación de servicios	Equipo de oficina, Software SIG, recurso humano	02/ene/2012 a 30/jun/2012
	Efectuar medición de los indicadores definidos en el SIG	(Indicadores con medición / Total indicadores de la Subdirección) x 100		Servidores Subdirección Prestación de servicios	Equipo de oficina, Software SIG, recurso humano	01/jul/2012 a 31/dic/2012

**PLAN DE GESTIÓN POR SUBDIRECCIONES PARA LA VIGENCIA 2012**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
 Fecha Formulación Plan de Gestión: Febrero 20 de 2012

Gestión de la información						
Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Subsanar los hallazgos relacionados con sistemas resultantes de las auditorias efectuadas por los entes de control	Ejecutar las actividades definidas en los planes de mejoramiento.	(Hallazgos subsanados / Total Hallazgos) x 100	Hallazgos subsanados	Servidores Gestión de la información	Hallazgos auditorias, plan de mejoramiento establecido con los entes de control, Equipo de oficina, Recurso Humano	02/ene/2012 a 31/dic/2012
Dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Gobierno en línea	Establecer acciones para mejorar en la implementación de Gobierno en línea	Plan de mejoramiento establecido	Gobierno en línea en un 70% implementado	Servidores Gestión de la información	Normatividad Gobierno en línea, Equipo de oficina, Recurso Humano	01/mar/2012 a 30/abr/2012
	Realizar las actividades establecidas en el plan de mejoramiento	(Actividades implementadas / actividades establecidas) x 100				01/may/2012 a 31/dic/2012
Garantizar que los equipos cumplan con las funciones requeridas durante su ciclo de vida útil, alargar sus ciclos de vida y mejorar la eficiencia de los procesos.	Establecer programa de mantenimiento preventivo de los equipos a cargo del proceso de Gestión de la información de la DTSC.	Programa establecido	Mantenimiento preventivo realizado a todos los equipos de la DTSC	Servidores Gestión de la información	Equipo de oficina, Recurso Humano, inventario de equipos	02/ene/2012 a 31/mar/2012
	Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo	(Actividades ejecutadas / actividades programadas) x 100				01/abr/2012 a 31/dic/2012
Contar con el historial de los equipos con el fin de saber los mantenimientos efectuados, los repuestos colocados, los software instalados y las licencias de estos, entre otros aspectos	Organizar las hojas de vida de los equipos de computo de la DTSC	(Hojas de vida establecidas / Total equipos ) x 100	Todos los equipos con hoja de vida actualizada	Servidores Gestión de la información	Equipo de oficina, Recurso Humano, inventario de equipos	02/ene/2012 a 31/dic/2012

**PLAN DE GESTIÓN POR SUBDIRECCIONES PARA LA VIGENCIA 2012**  
**DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS**  
 Fecha Formulación Plan de Gestión: Febrero 20 de 2012

**PLAN DE GESTION SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA PARA LA VIGENCIA 2012**

**Objetivo:** Realizar vigilancia en salud pública, Inspección, Vigilancia y Control de los factores de riesgo del ambiente, coordinar y dirigir los programas y actividades de Promoción y Prevención, asistencia técnica y acompañamiento a los municipios, seguimiento y evaluación a los Planes Locales de Salud Pública de los municipios, y a la elaboración, ejecución y seguimiento del "Plan Departamental de Salud Pública de Intervenciones Colectivas", pretende contribuir al mejoramiento de la salud de la población caldense a través del desarrollo de acciones de vigilancia de la salud pública, control de factores de riesgo del ambiente físico-biológico y del comportamiento, así como acciones colectivas de promoción y prevención; teniendo como principios: la organización, la participación social, la intersectorialidad y universalidad.

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Planear las visitas de asistencia técnica y de IVC a efectuarse por parte de la Subdirección de Salud Pública	Establecer cronograma semestral de salidas	Cronograma establecido y socializado	Cronograma elaborado	Subdirector Salud Pública	Equipo de oficina, recurso humano	02/ene/2012 a 29/feb/2012  1/jun/2012 a 30/jun/2012

**Participación Social**

Objetivo	Actividad	Indicador	Meta	Responsable	Recursos	Tiempo
Sistematización de las PQR recibidas, así como llevar un control sobre los tiempos de respuesta	Ingresar en el software del Sistema de Gestión de Calidad las PQR y realizar seguimiento desde allí a estas	(PQR ingresadas en el software / PQR radicadas) x 100  (PQR con respuesta dentro de los tiempos establecidos / PQR radicadas) x 100	PQR sistematizadas y con respuesta oportuna	Contratista oficina SAC	Equipo de oficina, Software, Recurso humano	02/ene/2012 a 31/dic/2012