

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 30 AGOSTO 2017

COMPONENTE	CANTIDAD DE ACTIVIDADES	AVANCE A 30 AGOSTO	VALOR A ALCANZAR
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	8	75,00%	100,00%
Componente 2: Estrategia Antitrámites	1	50,00%	100,00%
Componente 3: Rendición de cuentas	12	93,06%	100,00%
Componente 4: Servicio al Ciudadano	9	42,59%	100,00%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	14	76,34%	100,00%
Componente 6: Iniciativas Adicionales	2	100,00%	100,00%
TOTAL	46	72,83%	100,00%

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
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	0,00%	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 se realizara la solicitud en esta instancia para la revisión de la política y actualización en caso de requerirse
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	0,00%	Una vez se actualice la poltica de administración de riesgos, ésta será publicada en la página web de la entidad.
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	100,00%	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	100,00%	La actualización de Riesgos se realizo en el mes de Enero, donde adicionalmente se actualizaron los controles y responsables
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	100,00%	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	30 de Abril 31 de Agosto 31 de diciembre	100,00%	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	100,00%	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
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	30 de Abril 31 de Agosto 31 de diciembre	100,00%	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 - Seguimiento Plan Anticorrupción.
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	50,00%	Se realizó seguimiento a trámite y se da un avance en la parametrización y generación de enlace en el SIG de la DTSC.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
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	66,67%	Durante la presente vigencia se realizó publicación constante en las diferentes secciones de la entidad. A 30 de agosto 2017 se han realizado 320 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
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	100,00%	Constantemente se realiza proceso de actualización de las bases de datos que maneja el equipo de comunicaciones
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	100,00%	El link de rendición de cuentas se encuentra actualizado con la última rendición correspondiente a la vigencia 2016 en el siguiente link: https://saluddecaldas.gov.co/nuestra-gestion/rendicion-2016-2/
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	100,00%	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. .
3.1.5	Solicitar y consolidar información a incluir en la rendición de cuentas.	Información veraz 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	100,00%	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.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
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	100,00%	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.
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	100,00%	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.
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	100,00%	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/
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	50,00%	Durante el año 2017 se ha realizado una encuesta interna y externa. En el mes de diciembre se realizará la aplicación de la otra encuesta de percepción frente a la Entidad
3.3.2	Incluir las sugerencias y recomendaciones de los ciudadanos y grupos de interés generadas producto de la audiencia de rendición de 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	100,00%	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.
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	100,00%	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.
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	100,00%	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.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
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	66,67%	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.
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	100,00%	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. En lo que va del año, se realizaron 10.827 despachos de correspondencia en las tres sedes. Se radicaron 16.837 documentos de correspondencia recibida en las tres sedes.
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	0,00%	Se solicitaron y gestionaron estas capacitaciones a la ESAP y al SENA, estamos pendientes de la ejecución de las mismas
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	0,00%	Se solicitó y gestionó con diferentes entidades para capacitar a funcionarios en estos temas, y se aplicará en el transcurso de este año.
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	0,00%	El programa se elaboró y se han realizado diferentes actividades de integración, celebración de cumpleaños y capacitación de comunicación asertiva. El programa esta en revisión para enviarlo a la subdirección Jurídica, para adoptarlo mediante acto administrativo
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	0,00%	Se solicitaron y gestionaron estas capacitaciones a la ESAP y al SENA, estamos pendientes de la ejecución de las mismas.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
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	100,00%	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
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	66,67%	La medición de los indicadores se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad. Adicionalmente se genera informe trimestral 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 análisis efectuados/4	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	30 abril 2017 31 agosto 2017 30 enero 2018	50,00%	A 30 de agosto se han efectuado 2 análisis a través del comité de calidad de los indicadores de percepción de los ciudadanos. El análisis de los resultados del II trimestre se realizaron en reunión del 29 de agosto.
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	100,00%	Actualmente esta sección del sitio de la DTSC se encuentra actualizada y cuenta con los requerimientos mínimos solicitados
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	100,00%	Se realiza registro y actualización permanente de los funcionarios y contrataistas de la DTSC en el SIGEP.
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	100,00%	Actualmente los trámites aprobados por la DTSC se encuentran registrados en el SUIT.
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	100,00%	Se tiene publicado en el Observatorio el artículo publicado en la revista Acobasmet, congreso 2016: Gestión de Valores Críticos (VC) de hemoglobina en un hospital universitario en el año 2015. De igual manera producto de la información del Observatorio se tienen publicados los siguientes artículos: - Intento de suicidio primer semestre 2016, - ASIS Caldas 2016, - Informe SIVIGILA Salud Mental 2016.. Informe accidente ofídico 2016.
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	66,67%	Se ha dado respuesta a los requerimientos que se han efectuado a la entidad mediante los diferentes canales.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
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	50,00%	A 30 de agosto se tienen aprobadas por el comité interno de archivo (Acta No. 1 del 14 de junio 2017) las TRD de: • Dirección General • Oficina Asesora de Planeación y Calidad • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones Quedando pendiente la actualización de las tablas de retención documental de: • Subdirección Gestión Jurídica • Subdirección Gestión Administrativa • Subdirección Salud Pública • Subdirección Prestación de Servicios y Aseguramiento
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	100,00%	Se ha revisado y actualizado el registro de los activos de información de la entidad
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	0,00%	En el momento no se ha realizado la actualización
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	0,00%	El Reglamento Interno de archivo fue presentado al Comité interno de archivo para su revisión, el comité realizó observaciones, por lo que se está actualizando. Esta pendiente para presentarlo al comité en el mes de octubre.
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	118,75%	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
5.4.2	Actualización de la pagina 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	100,00%	Todas las solicitudes de los usuarios interno de la entidad se encuentran publicadas en la página de la DTSC
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	100,00%	Se realizó el 24 y 25 de enero de la presente vigencia mantenimiento y verificación de condiciones a la rampa, cumpliendo así con esta actividad
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	66,67%	Del mes de Enero al 30 de Agosto 2017 se atendieron 974 consulta de documentos y 550 tutelas del año 2013. A seis (6) solicitudes del Pasivo Pensional no se les dio respuesta ya que los documentos no se encontraron en el archivo central. Las solicitudes se hicieron por el SIG y telefónicamente.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 A 30 AGOSTO 2017

COD. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA PLANEADA DE SEGUIMIENTO	Resultado a 30 agosto	Observación
5.5.2	Identificar el medio mas utilizando 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)	PLANEACION Y CALIDAD	30 Mayo 2017 31 Agosto 2017 30 Noviembre 2017	66,67%	Se identifica el medio a través del informe trimestral de pqs
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	100,00%	Se aprobó el Código de Ética y buen gobierno de la entidad mediante Resolución 0113 del 08 de Marzo de 2017, se socializaó el 13, 14 y 15 de Marzo en la inducción, reinducción y orientación intitucional y se ha difundido por los diferentes medios de la entidad.
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	100,00%	El cumplimiento de los controles se evidencian en el seguimiento a riesgos de los procesos de contratacion