

FORMATO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP				PÁGINA 1 DE 3			
PROCESO	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA			E00E013 - V1			
Elaboró: Karol Adriana Sánchez Pérez Cargo: Profesional especializada en gestión integral de riesgo	Revisó: Leonardo Duarte Díaz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Calidad			Aprobó: Jorge Andrés López Quintero Cargo: Gerente			
CATEGORÍA 1 : ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
ACCION ESTRATEGICA 1.1: GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA INTEGRIDAD PÚBLICA							
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad	
1.1.1	Actualizar la Política de Gestión del Riesgo del HUS alineada a la guía de Riesgos de DAFF Versión 7	Política de Gestión del Riesgo ajustada alineada a la guía de Riesgos de DAFF Versión 7	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	30/4/2026	I Cuatrimestre	
1.1.2	Socializar la Política de Gestión del Riesgo actualizada a los trabajadores del HUS y sus sedes	Lista de asistencia y/o Actas de comité y datos de socialización masiva (comunicaciones)	Oficina Asesora de Planeación	1/5/2026	31/12/2026	II y Tercer Cuatrimestre	
1.1.3	Seguimiento de autocontrol a la gestión de los Riesgos SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) el módulo del aplicativo ALMERA por parte de los líderes de proceso periféricos	Seguimiento de los procesos de autocontrol en el aplicativo ALMERA SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública)	Líderes de Procesos Institucionales (SIGRP)	1/1/2026	30/9/2026	I, II y III trimestre	
1.1.4	Realizar monitoreo al seguimiento de autocontrol del mapa de riesgos SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) (Segunda línea de defensa)	Informe de monitoreo al Mapa de riesgos de SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) de acuerdo al autocontrol recibido por parte de los líderes periféricos	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Cuatrimestral	
ACCION ESTRATEGICA 1.2: CANALES DE DENUNCIA							
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad	
1.2.1	Publicar el mapa Riesgos SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) en formato (EXCEL) en página WEB del HUS	Mapa de Riesgos de SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) publicado en la página WEB.	Subdirección Sistemas y Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Anual	
1.2.2	Socializar los riesgos SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) del HUS y sus sedes a través de los mecanismos que se consideren pertinentes (Publicaciones, correos electrónicos y otros medios definidos para tal fin)	Informe de comunicaciones desde la socialización	Subdirección Sistemas y Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
1.2.3	Gestionar las solicitudes que ingresan como posibles denuncias de actos de corrupción	Informe consolidado con el numero correspondiente a las denuncias recibidas.	Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica, Oficial de Cumplimiento y Subdirección de desarrollo Humano	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
ACCION ESTRATEGICA 1.3: GESTIÓN DE RIESGOS DE LAFITPAFM							
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad	
1.3.1	Cierre ciclo de los controles de riesgos SCOF: Soborno, Fraude y Corrupción de la vigencia 2025	Revisión de la efectividad y/o cierre de los controles de los riesgos SCOF: Soborno, Fraude y Corrupción de los procesos identificados 2025	Oficina Asesora de Planeación, Líderes y/o gestores de los Procesos	1/1/2026	31/12/2026	Anual	
1.3.2	Formulación, validación y revisión de los mapas de riesgos de SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) de la vigencia 2026	Mapa de riesgos formulado, validado y con sus respectiva revisión de los riesgos de SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) de la vigencia 2026 de los procesos identificados	Oficina Asesora de Planeación, Líderes y/o gestores de los Procesos	1/1/2026	31/12/2026	Anual	
1.3.3	Seguimiento a la verificación de cumplimiento de la metodología para riesgos SARLAFT, en los procesos de contratación, en el marco y criterios de la normatividad	Informe del Oficial de cumplimiento frente a la gestión de presentados en la Junta directiva (semestral)	Oficina Asesora de Planeación- Oficial de Cumplimiento SARLAFT	01/01/2026	31/12/2026	Semestral	
1.3.4	Continuar la implementación del manual SARLAFT	Informe SARLAFT	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
ACCION ESTRATEGICA 1.4: DEBIDA DILIGENCIA							
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad	
1.4.1	Capacitar al comité directivo y junta directiva sobre la CDA Devida Diligencia Ampliada	Acta de junta directiva	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	30/6/2026	I Semestre	
1.4.2	Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos SIGRP Soborno, Fraude y Corrupción (Tercera linea de defensa) Auditoria	Informe de auditoría realizada a los riesgos SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) de la vigencia 2025	Oficina de Control Interno	1/1/2026	31/12/2026	Anual	
CATEGORÍA: REDES Y ARTICULACIÓN							
ACCION ESTRATEGICA 2.1: REDES INTERNAS							
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad	
2.1.1	Realizar seguimiento a las PORSDF que ingresan a través de los diferentes canales de atención, elaborar el informe correspondiente y publicar en la página web	Informe Trimestral de PORSDF de la Red Sanitaria	Dirección Atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	Trimestral	
2.1.2	Continuar socializando al Usuario, Paciente, familia, los canales de comunicación del HUS para la interposición de PORSD, Programación de Citas Médicas, Consulta Página Web del HUS (Link de Atención al Ciudadano), Sut, etc. (incluye las 3 sedes)	(1) Informe de la socialización por sede	Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
2.1.3	Analizar las barreras de acceso identificadas en los diferentes canales de atención presentados por la ciudadanía con fuente principal PORSD y generar las identificadas en los diferentes canales de atención presentados por la ciudadanía a través de las PORSD de la Red Interna	Informe trimestral del análisis de las barreras de acceso, identificadas en los diferentes canales de atención presentados por la ciudadanía a través de las PORSD de la Red Interna	Dirección Atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	I, II y III trimestre	
2.1.4	Incluir en el plan institucional de Capacitación temáticas relacionadas con servicio al ciudadano	Plan institucional de capacitación	Subdirección de Desarrollo humano	1/1/2026	31/3/2026	I Trimestre	
2.1.5	Ejecutar plan institucional de Capacitación temáticas relacionadas con servicio al ciudadano	Informe de ejecución del plan de capacitación	Subdirección de Desarrollo humano	1/4/2026	31/12/2026	Semestral	
2.1.6	Continuar la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios (paciente y familia) mediante la aplicación de Encuestas de Satisfacción y Experiencia del Usuario, las encuestas periódicas de la Asociación de Usuarios, Veeduría en Salud, Comité de Etica y demás formas de Participación.	Informe de gestión de necesidades identificadas en las formas de Participación y Veeduría Ciudadana (fuente : actas de reuniones o requerimientos por escrito de sus integrantes) de la ESE y Red Interna	Dirección de Atención al Usuario Dirección General del HRZ Coordinación General de la UFZ	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
2.1.7	Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las PORSD dentro de los límites de ley	Informe de PORSD	Dirección Atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	I, II y III trimestre	
ACCION ESTRATEGICA 2.2: REDES EXTERNAS							
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad	
2.2.1	Continuar socializando al Usuario, Paciente, familia, los canales de comunicación del HUS para la interposición de PORSF, Programación de Citas Médicas, Consulta Página Web del HUS (Link de Atención al Ciudadano), Sut, etc. por sede	Plantillas de Socialización y dato del total de socializaciones (informe por sede)	Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
2.2.2	Solicitar a Subdirecciones, Idioma de Proyecto, Coordinaciones: la formulación e implementación de las acciones correspondientes a los planes de Mejora según performance, mediante la identificación de necesidades o expectativas del Usuario / Paciente / Familia en las sedes, por parte del Lider o Profesional de Atención al Usuario o Profesional de Defensoría del Usuario, con fuente PORSD. Hacer seguimiento. Experiencia del Paciente	Informe de Seguimiento a las acciones formuladas e implementadas por Líderes de Procesos	Dirección de Atención al Usuario Dirección General del HRZ Coordinación General de la UFZ	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
2.2.3	Realizar seguimiento a la Satisfacción de los Usuarios en el HUS y por sede a través de la aplicación de la "Encuesta y Experiencia del Usuario"	Seguimiento Indicador Satisfacción por sede	Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	Trimestral	

FORMATO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP		PÁGINA 2 DE 3	 SAM Sistema de Aprobación de la MisióN					
PROCESO	GESTIÓN ESTRÁTÉGICA	09GE013 - VI						
CATEGORÍA 3: MODELO DE ESTADO ABIERTO								
ACCIÓN ESTRÁTÉGICA 3.1: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA								
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad		
3.1.1	Actualizar el directorio Información de Servicios Públicos, Empleados y Contratistas.	Directorio Institucional de Funcionarios y contratistas actualizado	Subdirección de Personal Oficina Asesora Jurídica	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.1.2	Publicar semestralmente el Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Jurídico. El informe deberá contener como mínimo la siguiente información: a. Número de demandas. b. Pretensión o cuantía de la demanda.	Informe de procesos judiciales publicado en la página web: https://www.HUS.org.co/	Oficina Asesora Jurídica	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.1.3	Actualización del normograma institucional y referencias normativas de orden Nacional	Normograma institucional actualizado	Oficina Asesora Jurídica	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.1.4	Realizar la publicación de la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014, artículo 9 dentro de los micro sitios asignado a cada dependencia y de acuerdo a la responsabilidad y periodicidad asignada dentro de la guía para publicación de contenido en el sitio web, dicha información será agrupada dentro del enlace de transparencia y acceso a la información pública.	(1) informe de lo publicado en el periodo con su respectivo link de enlace vs matriz de transparencia	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Trimestral		
3.1.5	Socializar la política de Gobierno Digital a los trabajadores del HUS y sus sedes	Datos de socialización masiva (comunicaciones)	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.1.6	Implementar la Política de Gobierno Digital del Hospital Universitario de La Samaritana	Plan de acción de la Política	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.1.7	Capacitar a los funcionarios en el Programa de Gestión Documental (auxiliares, secretarías) en la temática de clasificación y tipificación de la información y gestión de documentos electrónicos en su correspondiente apropiación a conocimientos	Listados de asistencias, socializaciones y medición de apropiación de conocimientos	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.1.8	Actualizar el registro de Activos de Información, deberá ser publicado en la sección de Transparencia y Acceso a la Información y en el portal de datos abiertos www.datos.gov.co/	Evidencia de la publicación en página web y en el portal de datos abiertos	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Anual		
3.1.9	Maintener estrategias de comunicación que faciliten el acceso a la información pública a la población en condición de discapacidad o divulgar la información pública en otro idioma	Identificar la información pública de acceso para los grupos de interés	Subdirección de Sistemas, Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	30/6/2026	I Semestre		
3.1.10	Publicar en la página web el informe de gestión de PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) por Sedes	Informes Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias en página web de cada una de las sedes	Dirección de Atención al Usuario, Director(E) HRZ	1/1/2026	30/9/2026	II y II trimestre		
3.1.11	Revisar los trámites de cara al usuario que estén inscritos y actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites SUT y sus sedes	Acta de trámites inscritos en el SUT y de verificación de depositables trámites adicionales a inscribir	Oficina Asesora de Planeación, (Líderes parte asistencial a cargo de los trámites inscritos en el SUT del HUS y sus sedes)	1/1/2026	30/6/2026	I Semestre		
3.1.12	Revisar que los trámites, servicios de cara al usuario que realiza la entidad se encuentren publicados y actualizados: a. Sistema Único de Información de Trámites SUT. b. página Web de la Entidad	Datos registrados en la página Sut y en la página web de los trámites inscritos.	Oficina Asesora de Planeación, Líderes parte asistencial a cargo de los trámites inscritos en el SUT del HUS y sus sedes	1/1/2026	31/12/2026	Trimestral		
3.1.13	Formular y publicar la(s) estrategia(s) de racionalización de trámites para la vigencia en el módulo de "Gestión de Racionalización" del Sistema Único de Información de Trámites - SUT	Acta de construcción de la formulación de la estrategia de racionalización y Estrategia de racionalización radicada en el SUT y publicada en página web.	Planeación y Garantía de Calidad, Dirección Científica, Subdirección de Consulta Externa, Dirección de Atención al Usuario,	1/1/2026	31/03/2026	Anual		
3.1.14	Maintener los canales de comunicación con la ciudadanía que permita la identificación y captura de la percepción de la experiencia generada en la prestación de los servicios de salud (relacionada con PQRSDF / Aplicación de Encuestas de Satisfacción y Experiencia del Usuario o recepcionadas por otros canales de comunicación)	Informe de atención al usuario	Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	30/6/2026	II y II trimestre		
ACCIÓN ESTRÁTÉGICA 3.2: INTEGRIDAD PÚBLICA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD								
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad		
3.2.1	Publicar en los sitios web definidos, la información de Datos Abiertos e Inventario de Activos en cumplimiento de la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.	Informe del cumplimiento en la gestión de la publicación de información solicitada	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Anual		
3.2.2	Publicar y/o actualizar conjuntos de datos abiertos sobre información estratégica en el marco de la misionalidad del HUS	Información actualizada en la vigencia 2026	Subdirección de Sistemas y Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	31/12/2026	Anual		
3.2.3	Definir e implementar estrategia(s) de comunicación que faciliten el acceso a la información pública dirigida a la población en condición de discapacidad o divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.	Informe de estrategia definida y/o implementada	Dirección de Atención al Usuario, Líder de Trabajo Social, Subdirección de Sistemas	1/7/2026	31/12/2026	Semestral		
3.2.4	Publicar (1) informe de gestión de la entidad en la página web por semestre	Información actualizada en la vigencia 2026	Oficina de Planeación y Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.2.5	Mantener actualizada la información en la página web de la sección de Planeación, Presupuesto e Informes, en los temas de presupuesto, estados financieros y Ejecución Presupuestal	Número de publicaciones realizada en la página web de la entidad	Dirección Financiera y Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.2.6	Publicar y/o actualizar conjuntos de datos abiertos sobre información estratégica en el marco de la misionalidad de la entidad	Información publicada de página web	Subdirección de Sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.2.7	Realizar difusiones a través de diferentes canales sobre el código de integridad y conflicto de intereses en HUS y sus sedes	Informe de despliegue (Código de integridad y conflicto de intereses)	Subdirección de Desarrollo Humano	1/3/2026	31/12/2026	Semestral		
3.2.8	Establecer y desplegar la información en piezas gráficas relacionadas con el conflicto de intereses y transparencia en el HUS y todas las sedes	Evidencia de la publicación de las piezas	Subdirección de Desarrollo humano y Subdirección de sistemas	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.2.9	Gestionar las capacitaciones en los siguientes temáticas: Transparencia, código de integridad, Servicio al Ciudadano y conflicto de intereses, para fortalecer los valores en los servidores públicos	Cronograma establecido e informe de capacitaciones realizadas y apropiación de conocimiento	Subdirección de Desarrollo Humano,	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
ACCIÓN ESTRÁTÉGICA 3.3: DIALOGO Y CORRESPONSABILIDAD								
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad		
3.3.1	Publicar la información de la gestión del HUS en la página web, para conocimiento y consulta de la ciudadanía en general	Informe de Rendición de cuentas	Subdirección de Sistemas - Oficina de Planeación y Garantía de la Calidad	2/1/2026	31/12/2026	Anual		
3.3.2	Elaborar y publicar el aviso de programación de la Auditoría pública de Rendición de cuentas en página web.	Publicación en página web de la programación de rendición de cuentas 2026	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de sistemas	1/2/2026	31/03/2026	I Trimestre		
3.3.3	Establecer estrategias para la captura de información para el desarrollo de la rendición de cuentas	Informe de PQRSDF	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		
3.3.4	Diseñar y divulgar campañas informativas para promover la concientización y desarrollo de la Rendición de Cuentas en los medios de comunicación del HUS (página web, internet, informativo interno semanal, fondos de pantalla, grupos de whatsapp institucionales, carteles y redes sociales)	Campaña de comunicación y su despliegue: notas, piezas gráficas, publicaciones en las redes sociales, página web e intranet.	Subdirección de Sistemas	1/2/2026	31/03/2026	I Trimestre		
3.3.5	Implementar en el sitio web de la entidad encuesta temática dirigida a la ciudadanía y Grupo de Valor, que consulte sobre la percepción que se tiene sobre la información producida como: Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas así como de los canales de publicación y difusión existentes, clasificando la información a partir de los siguientes criterios: Resultados de la gestión de la información, Avance en la garantía de derechos, Transparencia y acceso a la información	Encuesta de percepción y Link en la página web para su diligenciamiento	Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Sistemas	1/2/2026	31/3/2026	I Trimestre		
3.3.6	Realizar encuesta de satisfacción y/o recomendaciones manifestadas en la Auditoría pública de Rendición de cuentas	Informe de satisfacción de la Auditoría pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	1/4/2026	31/5/2026	Anual		
3.3.7	Elaborar y publicar informe de evaluación y seguimiento a la Rendición de Cuentas de la entidad	Publicación del Informe de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	1/6/2026	31/7/2026	Anual		
3.3.8	Formular e implementar Plan de mejoramiento de acuerdo a lo manifestado en la Auditoría Pública de Rendición de Cuentas	Plan de mejoramiento registrado en ALMERA (si aplica)	Oficina Asesora de Planeación	1/8/2026	30/9/2026	Anual		
3.3.9	Socializar los informes de gestión a la junta directiva de manera periódica por cada una de las sedes	Acta de junta directiva e informes	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Semestral		

 HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTO DOMINGO DEL CARAIBES Autónomo, Universal y Solidario		FORMATO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP		PÁGINA 3 DE 3	 SAM Sistema de Administración de la Calidad					
PROCESO		GESTIÓN ESTRÁTICA		PROSES01 - VI						
CATEGORÍA 4: INICIATIVAS ADICIONALES										
ACCIÓN ESTRÁTÉGICA 4.1: PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA										
Actividades	Descripción de la actividad	Meta producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Periodicidad				
4.1.1	Socializar la Política de Participación Ciudadana en la gestión Pública	Informe de socialización de la Política de Participación Ciudadana en la gestión Pública	Dirección de Atención al Usuario, Director (E) del HR2	1/1/2026	31/12/2026	Anual				
4.1.2	Promover la participación ciudadana dando a conocer el micro sitio de consulta ciudadana por diferentes mecanismos, en las sedes del HUS y los cuenificar las visitas realizadas al mismo/a por los usuarios	Informe de socialización a Usuarios de como Consultar la Página Web del HUS y el Link de Atención al Ciudadano	Subdirección de Sistemas, Director, Atención al Usuario Director (E) del HR2	1/1/2026	31/12/2026	Semestral				
4.1.3	Articular la gestión del conocimiento con la subdirección de educación médica y desarrollo humano	Documento estructurando de la Gestión Pública e Innovación	Subdirección de educación médica y Subdirección de Desarrollo Humano	1/1/2026	31/3/2026	I Trimestre				

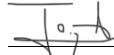
ELABORÓ:

Se realizó en sesiones participativas y se dejó el documento final aprobado en Comité de Gestión y Desempeño y presentado en Comité de Gestión Integral de Riesgos (28 enero 2026)

CONSOLIDÓ / REVISÓ



APROBO:



Jefe Oficina Asesora de
Planeación y Garantía de la
Calidad
Responsables de los
componentes del PTEP

Jorge Andrés López Quintero
Gerente

Jefes / Directores, Subdirectores, Responsables de los Componentes y Subcomponentes del PTEP y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Garantía de la Calidad