



	FORMATO DE EJECUCIÓN PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP		PÁGINA 1 DE 3				
	PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA	REGISTRO - V1				
	Elaboró: Karol Adriana Sánchez Pérez	Revisó: Leonardo Duarte Díaz	Aprobó: Jorge Andres López Quiñero				
	Cargo: Profesional especializada en gestión integral de riesgo	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Calidad	Cargo: Gerente				
CATEGORÍA 1: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
ACCIÓN ESTRATÉGICA 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 DAPP Versión 7	Política de Gestión del Riesgo ajustada alineada a la guía de Riesgos de DAPP 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 pertinentes	Seguimiento de los procesos de autocontrol en el aplicativo ALMERA SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública)	Líderes de Proceso Institucionales (SIGRP)	1/1/2026	30/9/2026	I y II 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 pertinentes	Oficina Asesora de Planeación	1/1/2026	31/12/2026	Cuatrimstral	
ACCIÓN ESTRATÉGICA 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	31/1/2026	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 espacios 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 número correspondiente a las denuncias recibidas.	Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Cumplimiento y Subdirección de desarrollo Humano	1/1/2026	31/12/2026	Semestral	
ACCIÓN ESTRATÉGICA 1.3: GESTIÓN DE RIESGOS DE LATÍFADIM							
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 SICOF: Soborno, Fraude y Corrupción de la vigencia 2025	Revisión de la efectividad y/o cierre de los controles de los riesgos SICOF: Soborno, Fraude y Corrupción de los procesos identificados 2025	Oficina Asesora de Planeación, Líderes y/o gestores de los Procesos	1/1/2026	31/1/2026	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 su 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	31/1/2026	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 reportes presentados en la Junta directiva (semestral)	Oficina Asesora de Planeación- Oficial de Cumplimiento SARLAF	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	
ACCIÓN ESTRATÉGICA 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 DDA-Debida 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 línea de defensa) Auditoría	Informe de auditoría realizada a los riesgos SIGRP (Sistema de Riesgos para la Integridad Pública) de la vigencia 2026	Oficina de Control Interno	1/1/2026	31/12/2026	Anual	
CATEGORÍA 2: REDES Y ARTICULACIÓN							
ACCIÓN ESTRATÉGICA 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 PQRSDF que ingresan a través de los diferentes canales de atención, elaborar el informe correspondiente y publicar en la página web	Informe Trimestral de PQRSDF de la Red Samaritana	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 PQRSDF, Programación de Citas Médicas, Consulta Página Web del HUS (Link de Atención al Ciudadano), Sufi, 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 PQRSDF y generar las acciones de mejora a que haya lugar (incluir un ítem en el informe gestión de PQRSDF)	Informe trimestral del análisis de las barreras de acceso, identificadas en los diferentes canales de atención presentados por la ciudadanía a través de las PQRSDF de la Red Interna	Dirección atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	I y II 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	31/9/2026	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 reuniones periódicas de la Asociación de Usuarios, Veeduría en Salud, Comité de Ética, 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 PQRS dentro de los términos de ley	Informe de PQRSDF	Dirección Atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	I y II trimestre	
ACCIÓN ESTRATÉGICA 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 PQRSDF, Programación de Citas Médicas, Consulta Página Web del HUS (Link de Atención al Ciudadano), Sufi, etc. por sede	Planillas 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, líderes de Proceso, Coordinadores, la formulación e implementación de las acciones correctivas, Planes de Mejora según pertinencia, mediante la identificación de necesidades o expectativas del Usuario (Paciente /Familia) en las sedes, por parte del Líder o Profesional de Atención al Usuario o Profesional de Defensora del Usuario, con fuente PQRSDF. Hacer seguimiento, Experiencia del Paciente.	Informe de Seguimiento a las acciones formuladas e implementada por Líderes de Proceso	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 EJECUCION PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA - PTEP		PÁGINA 2 DE 3			
PROCESO		GESTION ESTRATEGICA		0002010 - V1			
CATEGORIA 5: MODELO DE ESTADO ABIERTO							
ACCION ESTRATEGICA 3.1: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA 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 Servidores 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 nomograma institucional y referencias normas de orden Nacional	Nomograma 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 8 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 Samartana	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 documento electrónico con 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	Mantener 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 publica de acceso para los grupos de interés	Subdirección de Sistemas, Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	30/6/2026	1 Semestre	
3.1.10	Publicar en la página web el informe de gestión de PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias,denuncias y felicitaciones) por Sede	Informes. Peticiones, quejas, reclamos, denuncias en página web de cada una de las sedes	Dirección de Atención al Usuario, Director(E) HRZ	1/1/2026	30/9/2026	1 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 SUIT y evaluar la posible inclusión de trámites adicionales	Acta de tramites inscritos en el SUIT y de verificación depositos tramites adicionales a inscribir	Oficina Asesora de Planeación, (Líderes parte asistencial a cargo de los tramites inscritos en el SUIT del HUS y sus sedes)	1/1/2026	30/6/2026	1 Semestre	
3.1.12	Revisar que los trámites, servicios de cara al usuario que realice la entidad se encuentren publicados y actualizados: a. Sistema Único de Información de Trámites SUIT. b. página Web de la Entidad	Datos registrados en la página SUIT y en la página web de los tramites inscritos.	Oficina Asesora de Planeación, Líderes parte asistencial a cargo de los tramites inscritos en el SUIT del HUS y sus sedes	1/1/2026	31/12/2026	Trimestral	
3.1.13	Formular y publicar la (s) estrategias (s) de racionalización de trámites de para la vigencia en el módulo de "Gestión de Racionalización" del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Acta de construcción de la formulación de la estrategia de racionalización y Estrategia de racionalización radicada en el SUIT 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	Mantener 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 (relacionados con PQRSDF / Aplicación de Encuestas de Satisfacción y Experiencia del Usuario o respondidos por otros canales de comunicación)	Informe de atención al usuario	Dirección de Atención al Usuario	1/1/2026	30/9/2026	1 y II trimestre	
ACCION ESTRATEGICA 3.2: INTEGRIDAD PUBLICA 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 realizadas 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 las 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	
ACCION ESTRATEGICA 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 Audiencia 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	31/3/2026	1 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 campaña informativa para promover la convocatoria y desarrollo de la Rendición de Cuentas en los medios de comunicación del HUS (página web, intranet, informativo interno semanal, foros de pantalla, grupos de whatsapp institucionales, carteleros 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	31/3/2026	1 Trimestre	
3.3.5	Implementar en el sitio web de la entidad encuesta temática dirigida a la ciudadanía y Grupos 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 y 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	1 Trimestre	
3.3.6	Realizar encuesta de satisfacción y/o recomendaciones manifestadas en la Audiencia pública de Rendición de cuentas	Informe de satisfacción de la Audiencia 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 Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Plan de mejoramiento registrado en ALMERA (si aplica)	Oficina Asesora de Planeación	1/8/2026	30/8/2026	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	

 <div>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER <i>Emprender. Crecer. Cuidar.</i></div>	FORMATO DE EJECUCION PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PTEP			PÁGINA 3 DE 3			
	PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA		8052910 - VI			
	CATEGORÍA 4: INICIATIVAS ADICIONALES						
	ACCIÓN ESTRATÉGICA 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 HRZ	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 las cuantificar las visitas realizadas al micrositio por los usuario	Informe de socialización a Usuarios de como Consultar la Página Web del HUS y el Link de Atención al Ciudadano		Subdirección de Sistemas, Dirección Atención al Usuario Director (E) del HRZ	1/1/2026	31/12/2026	Semestral
4.1.3	Articular la gestión del conocimiento con la subdirección de educación medica y desarrollo humano	Documento estructurando de la Gestión Pública e Innovación		Subdirección de educación medica y Subdirección de Desarrollo Humano	1/1/2026	31/3/2026	I Trimestre

ELABORO:

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)

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

CONSOLIDO / REVISO

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

APROBO:

Jorge Andrés López Quintero
Gerente