

ACTA DE REUNIÓN  
GII-GDO-FO-12, Versión 4  
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN



CONSECUTIVO	03.	FECHA	31/03/23	LUGAR	Hemocentro
HORA PROGRAMADA	2:00pm	HORA DE INICIO	2:15pm	HORA FINAL	3:30pm
MOTIVO DE LA REUNIÓN	Reunion mensual - Mes de Marzo Alianza.				

ASISTENTES	
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	CARGO - AREA - ENTIDAD
Gregorio A MAZO.	Alianza de Usuarios
Panfilo. Miño	Alianza de Usuarios
Jacqueline Pueda.	Alianza de Usuarios.
Abel Badilla	Alianza de Usuarios
Luz Marina Gomez	Alianza de Usuarios.
Liliana Acevedo	Alianza de Usuarios.
Eladio Diaz	Alianza de Usuarios.
Eddy Akia Oregarena.	Alianza de Usuarios.
Oswaldo Pinzon Vargas	Alianza de Usuarios

ITEM	AGENDA DE LA REUNIÓN	¿SE CUMPLIO?	
		SI	NO
1.	Socialización del cronograma de temas Alianza	X.	
2.	Cartigo del buen Gobierno.		
3.	Transparencia y acceso a la Información		
4.	Proposiciones y Votos		

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 2:15pm se da inicio a la reunion del mes de marzo donde se lee el orden del dia y los integrantes estan de acuerdo con el mismo.

Se inicia con la socialización del cronograma de temas que se van a tratar en el mes de marzo.

Se da a conocer el acta que se realizó con desarrollo institucional donde se establecen los temas que se tratarán en todas las reuniones mensuales de la alianza en el año 2023; este cronograma fue aprobado por todos los integrantes.

② Socialización del código del Buen Gobierno a cargo de la oficina de desarrollo institucional a-ee la comunicadora Mariana Guevara, realiza la presentación a los integrantes y también presenta un video donde de manera interactiva se les informa que es el código de Buen gobierno, los lineamientos del mismo; también se ~~pone~~ pone lo que deben hacer los funcionarios y lo que deben evitar.

③ Socialización del tema de transparencia y acceso a la información a cargo de la comunicadora Mariana Guevara presento unas diapositivas en donde se contaba que era accesibilidad web y las características de la misma.

Verificación de compromisos pendientes

COMPROMISOS	ACTA No.	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	% DE CUMPLIMIENTO	AVANCE
Enviar a los entes de control Oficiales informando las personas de la Alianza que pertenecen a los comités.	02	Silia @felisa@fmgz	31/03/23	100%	100%

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
/	/	/
/	/	/

ACTA DE REUNIÓN  
 GII-GDO-FO-12, Versión 4  
 PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN



<i>/</i>	<i>/</i>	<i>/</i>
<i>/</i>	<i>/</i>	<i>/</i>

**FIRMA DE LOS ASISTENTES:** Se anexa registro asistencia (GTH-FO-20)

ELABORADA POR	PRESIDIDA POR
<i>Liliana Arcevedo roña</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>
NOMBRE(S) APELLIDO(S) <b>CARGO</b> Secretario de la Asamblea de Usuarios	NOMBRE(S) APELLIDO(S) <b>CARGO</b> Presidente de la Asamblea de Usuarios

INDICACIONES DE DILIGENCIAMIENTO

LISTA DE ASISTENCIA  
GTH-DTH-FO-20, Versión 4  
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOSPITAL  
UNIVERSITARIO  
DE SANTANDER  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



FECHA	31/03/23	HORA PROGRAMADA	2:00pm	HORA DE INICIO	2:15pm	HORA FINAL	3:30pm	LUGAR	Hemocentro.
MOTIVO DE LA REUNIÓN	Reunion Mensual Mes de Marzo.								
RESPONSABLE	Alcira de Usanos								

ASISTENTES									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO Y/O PERFIL	PROCESO	EMPRESA	FIRMA			
1	Gregorio A. Nuño	15451966	Liga de Usuario			Gregorio Nuño			
2	Daniela D. Ma	13956184				Daniela D. Ma			
3	Jacqueline Rueda H	64-551-532	Liga de Usuario			Jacqueline Rueda			
4	Abel Esquivel E.	19141053				Abel Esquivel			
5	Luz Marina Gómez	63353114	Liga de Usuarios			Luz Marina Gón			
6	Mariana Guerrero	1001534040	Prof. Universitario	Comunicaciones	G. Integral	Mariana G.			
7	Milena Acevedo	6336002114	Liga de Usuarios			Milena A.			
8	Estadio Orib. Diaz	91004483	Liga de Usuarios			Estadio Orib. Diaz			
9	Eddy Arcia Orejuna	63303969	Liga de Usuarios			Eddy Arcia			
10	Oswaldo Pizón Vargas	13847882	asusuarios			Oswaldo Pizón			
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

# **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

## **ESE Hospital Universitario de Santander**

### **¿QUÉ ES?**



**Código de  
Buen Gobierno**

Es un documento donde se expresan los compromisos adquiridos en el desempeño de la función pública, los cuales buscan el logro de una **gestión caracterizada por la transparencia, eficiencia, integridad y clara orientación hacia** el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, es decir, el bien común.

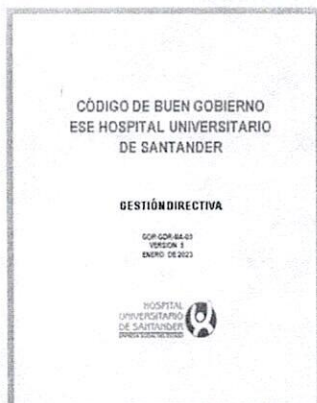


Es un instrumento para trabajar la ética, los principios y los valores en todos los niveles de la entidad, alineando a toda la organización dentro de un estilo de dirección unificado.

## DATOS GENERALES



Código de  
Buen Gobierno

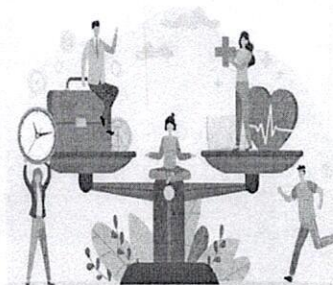


- Oportunidad de Mejora - ICONTEC (Estándar 3. Proceso de Atención al Cliente Asistencial).
- Documento Vigente "GDR-GDR-MA-03, Versión 4", aprobado por la Gerencia de la ESE HUS (2021).
- Documento "GDR-GDR-MA-03, Versión 5", (2023) aprobado por la Junta Directiva de la ESE HUS.

## APROBACIÓN



Código de  
Buen Gobierno



- Junta Directiva ESE HUS.
- Circular Externa Supersalud No. 20211700000005-5 (Numeral 4.2.2. Adición Medida 18.1)
- Modifica el reglamento interno para la Junta Directiva de la ESE HUS – Artículo 5°, Numeral 28. Funciones. (Acuerdo de Junta No. 30 de fecha Agosto 11 de 2022).
- **Despliegue y apropiación** (Gerencia ESE HUS, Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y los Líderes de la entidad).

## **CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIÓN**



**Código de  
Buen Gobierno**

INCLUSIÓN DEL SICOF Y ACTUALIZACIÓN DE SARLAFT/PADM.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: VISIÓN y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

GRUPOS DE INTERÉS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

PROCEDIMIENTO CONFLICTO DE INTERESES Y OTROS.

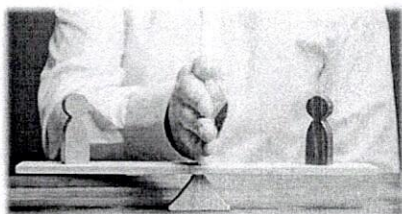
COMPROMISO CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL:

- Desarrollo del Talento Humano y la Gestión del Conocimiento.
- Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.
- Promoción y Mantenimiento de la Salud.
- Compromiso con la Atención Humanizada.



## **CONFLICTO DE INTERESES**

Se presenta cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, en otras palabras, cuando el servidor público pueda influir o influye sobre sus funciones, en favor de un interés particular.



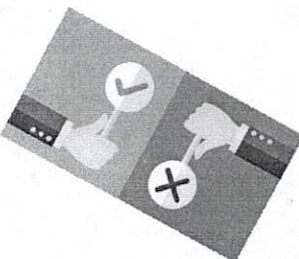
**Código de  
Buen Gobierno**

### **EL CÓDIGO CONTIENE LINEAMIENTOS FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

- PRÁCTICAS QUE DEBEN EVITARSE.
- DEBERES RELACIONADOS.
- PROCEDIMIENTO.

### **LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS COLABORADORES DEBERÁN :**

- Revelar a tiempo y por escrito cualquier posible conflicto de intereses que pueda tener.
- Respetar las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo.
- Guardar y proteger la información de carácter reservado.
- Contribuir a que los ciudadanos tengan trato equitativo y a que se le garanticen sus derechos.
- Declararse impedido para actuar en un asunto cuando se tenga interés particular, directo o indirecto.



### **Código de Buen Gobierno**

#### **DEBEN EVITAR INCURRIR EN LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS :**

- Recibir remuneración, dádivas o cualquier tipo de compensación en dinero o especie en razón del trabajo o servicio prestado.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- Evitar todas las prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la entidad y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites y prestación de servicios.

### **PROCEDIMIENTO CONFLICTOS DE INTERESES Y OTROS:**



### **Código de Buen Gobierno**

- Solicitud formal de forma física o vía correo electrónico con la correspondiente justificación y pruebas de la causal invocada (inhabilidad, incompatibilidad, impedimento, recusación y/o conflicto de intereses).
- El jefe inmediato o supervisor recibe la solicitud presentada, quienes remitirán la información a la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS.
- La Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS analiza la causal invocada y emite el oficio informando al servidor público y/o contratista lo resuelto (inhabilidad, incompatibilidad, impedimento, recusación y/o conflicto de intereses).
- El servidor público y/o contratista incurso en alguna de las causales ya citadas, responde a la causal presentada en su contra en un término de cinco (5) días hábiles.
- La Oficina Asesora Jurídica solicitará y/o recepcionará las pruebas necesarias.
- Se analiza y revisa la respuesta presentada por el servidor público y/o contratista con las pruebas aportadas y/o recepcionadas y se decide sobre la causal invocada dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, que no sobrepase los cinco (5) días calendario.
- Si procede la causal se comunica al servidor público y/o contratista la decisión adoptada y la Oficina Asesora Jurídica resolverá el asunto y establecerá el curso a seguir de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Si no procede la causal se archivará el procedimiento y se comunicará al servidor público y/o contratista.



**GRACIAS**

---

[desarrollo@hus.gov.co](mailto:desarrollo@hus.gov.co)

# ACCESIBILIDAD WEB MENÚ PARTICIPA

## ACCESIBILIDAD WEB

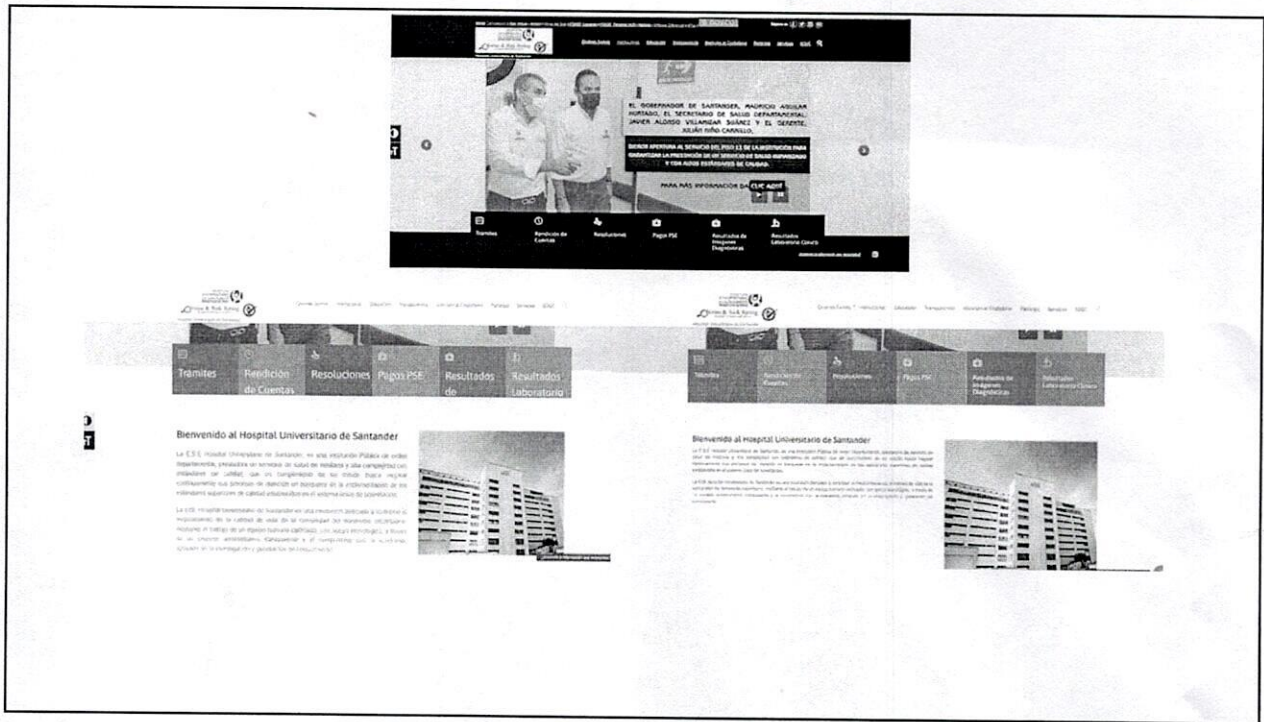
Es la práctica inclusiva de garantizar la accesibilidad a los sitios web, y que las herramientas y las tecnologías estén diseñados y desarrollados para que cualquier persona pueda usarlas.

# PERCEPTIBLE

La información y los componentes de la interfaz del usuario deben ser puestas a su disposición de manera que puedan percibirlos, incluyendo alternativas de texto, subtítulos, contenido distinguible, uso del color, ente otros aspectos.

Se requiere que los contenidos sean para distintos usuarios, con la posibilidad de percibirse de diferentes formas y capturada por cada uno





# OPERABLE

Los componentes de interfaz de usuario y la navegación deben facilitar el acceso, uso y operación por parte de los usuarios, incluyendo teclado accesible, órdenes mediante voz, pantallas táctiles, entre otros aspectos.

Significa que los usuarios podrán operar o gestionar de distintas formas los contenidos de los sitios web, no siendo solamente posible mediante el mouse, sino por teclado, órdenes mediante la voz, pantallas táctiles y otros medios.

# COMPENSIBLE

La información/ textos deben ser legibles y claros ( lenguaje claro) y el funcionamiento de la interfaz facilite que el contenido sea predecible para todos los usuarios.

Quiere decir que los contenidos los pueda entender un usuario muy diestro con las tecnologías, pero también otros que no tengan los mismo niveles de comprensión.

# ROBUSTO

El contenido web debe permitir ser interpretado por una amplia gama de los usuarios y las tecnologías de asistencia para la accesibilidad al usuario, incluyendo las ayudas técnicas.

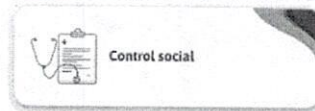
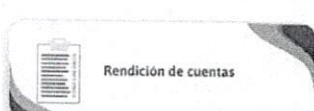
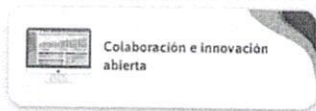
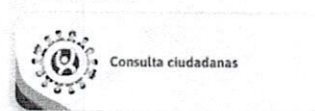
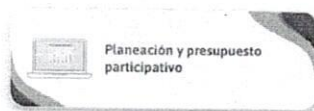
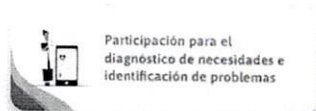
Significa que los contenidos pueden ser utilizados desde el punto de vista tecnológico, por distintas herramientas como computadores lentos, con niveles bajos de conectividad, distintos navegadores de internet, entre otros.

# MENÚ PARTICIPA

En esta sección el Hospital Universitario de Santander, da a conocer información de interés para la ciudadanía en general, sobre los espacios, mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública. Igualmente, garantiza espacios de diálogo y convocatorias que brinda la institución con el propósito de fortalecer la comunicación entre las partes.

## Secciones Menú Participa

Te invitamos a conocer las secciones que integran este menú, así como los mecanismos de participación ciudadana y los resultados de las estrategias realizadas por la ESE HUS.



**GRACIAS**

---

**Prensa@hus.gov.co**