



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBJEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DEPARTAMENTO CONJUNTO DE PLANIFICACIÓN Y TRANSFORMACIÓN



Nº Radicado **0118004522002**/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ5-DIDOG-APL-52

Bogotá D.C., 09 julio 2018

10 JUL 2018

Señor Vicealmirante
CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar
Comando General Fuerzas Militares
Bogotá D.C

Asunto: Envío Copia TOE Aprobada.

Con toda atención me permito enviar al **Señor Vicealmirante César Augusto Gómez Pinillos**, copia de la Tabla de Organización y Equipo No.1-02-02-03-18 de la Dirección General de Sanidad Militar, aprobada mediante Disposición No.013 del 23 de abril de 2018 y Resolución Ministerial No. 3877 del 05 de junio de 2018, "Por la cual se reestructura el Comando General de las Fuerzas Militares y se aprueban las Tablas de Organización y Equipo (TOE)".

Asimismo, teniendo en cuenta el nivel de clasificación de la Tabla de Organización y Equipo, deberán realizar control de las copias a suministrar.

Atentamente,

FO LEÓN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Brigadier General ADOL
Jefe Planeación Estratégica y Transformación

Anexo: Diez (10) folios

Elaboró

PD Nelly Quintero
Profesional de Defensa

Revisó

CC Liliana Ortiz
Oficial Gestión de Calidad



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**



TABLA DE ORGANIZACIÓN Y EQUIPO TOE

Código TOE. 1 02 02-03-18

**DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
(DIGSA)**

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

Código TOE. 1 02 02-03-18

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
(DIGSA)

	Página.
SECCION "A" GENERALIDADES.....	03
SECCION "B" ORGANIZACIÓN.....	10
DISTRIBUCIÓN Y RESUMEN DE LOS CARGOS...	12
SECCION "C" EQUIPO.....	14
SECCION "D" INSTRUCCIONES ESPECIALES.....	15

GENERALIDADES

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR (DGSM)

1. MISIÓN: Asegurar la prestación del servicio de salud al personal de afiliados y beneficiarios en las áreas de promoción, prevención, protección recuperación, rehabilitación y de los servicios de salud inherentes a las operaciones militares para contribuir a la calidad de vida de nuestros usuarios.
2. ORGANICO: Comando Comandante General de las Fuerzas Militares
3. CAPACIDADES:
 - a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas de la Dirección General de Sanidad Militar y del personal que la integra.
 - b. Dirigir, coordinar, preparar y presentar a consideración del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional, las políticas, planes y programas en salud, para la operación y funcionamiento del Subsistema.
 - c. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento y de ingresos y gastos para el servicio de la salud operacional y asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para ser presentado por la Dirección General a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior aprobación del Consejo Superior de Salud.
 - d. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado a cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar.
 - e. Dirigir, contratar, comprometer, reconocer y ordenar el gasto de los recursos incorporados al Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para asegurar el cubrimiento de los riesgos de salud de los afiliados.
 - f. Dirigir y coordinar la expedición de las normas, instructivos, guías de manejo y demás herramientas que se consideren indispensables para hacer operativos los Acuerdos que apruebe el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

- g. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del Talento Humano, los recursos físicos, tecnológicos y financieros para el funcionamiento del Subsistema y administrar la planta de personal asignada.
- h. Dirigir, coordinar y orientar los asuntos de carácter legal a cargo de la Dirección y apoyar en la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Actos Administrativos y demás documentos de orden legal que se deban expedir a nivel del Subsistema.
- i. Dirigir y coordinar la inspección, vigilancia, control, seguimiento a la gestión operativa, financiera, técnica, administrativa y legal del Subsistema.
- j. Liderar y propender por la implementación de las políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en el Subsistema y propender por su cumplimiento.
- k. Apoyar al Comandante General de las Fuerzas Militares en la movilización del personal de salud, material y equipos para la atención de las situaciones que se generen en los casos de alteración generalizada del orden público o de conflicto internacional, dirigir y coordinar las acciones de apoyo humanitario por causa de emergencias o desastres en colaboración con otros entes sectoriales.
- l. Delegar en los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar hasta nivel directivo, las funciones que estime convenientes para el mejor desarrollo de ésta, acorde con las normas vigentes.
- m. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4. NIVELES DE MANDO: Estratégico Militar General



Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

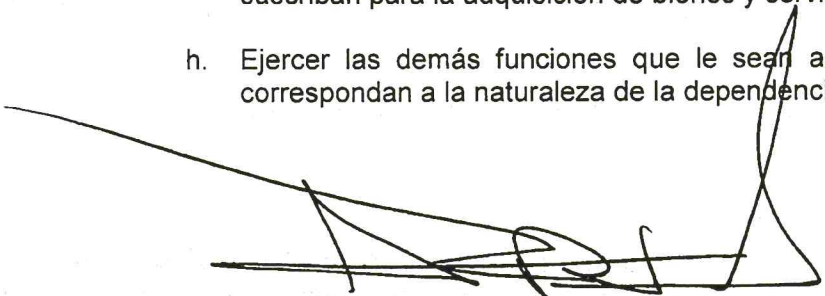
Nota: Estas capacidades (funciones) de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 4782 del 19-12-2008. Artículo 2°.

GENERALIDADES

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAF)

1. ORGANICO: Direccion General de Sanidad Militar
2. CAPACIDADES:
 - a. Dirigir el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y desarrollar los procesos operativos relacionados con la gestión de apropiaciones, ejecución presupuestal de ingresos y de gastos del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 - b. Administrar la difusión y aplicación de las normas y disposiciones en materia financiera, contable y fiscal en el Subsistema, desarrollar el sistema de costos, dirigir y controlar la consolidación de información inherente al cierre de vigencia, elaboración del balance, estados financieros, informes de tesorería y cartera, así como los demás informes presupuestales y contables que se requieran por la Dirección o los organismos competentes.
 - c. Desarrollar el proceso para llevar a cabo el recaudo centralizado de los ingresos del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud y efectuar la distribución de los recursos conforme a la ley.
 - d. Velar porque exista la disponibilidad oportuna de recursos que deban ser ejecutados por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar y las actividades necesarias relacionadas con modificaciones, traslados y adiciones al presupuesto.
 - e. Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la planta de cargos asignados a la Dirección y ejecutar los procesos relacionados con la administración del talento humano.
 - f. Controlar los procesos y operaciones financieras y contables que se realicen con los recursos del Subsistema y ejercer el control contable de los recursos provenientes de programas de ayuda nacional e internacional para el Subsistema.

- g. Coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios de apoyo logístico y administrativo de la Dirección General de Sanidad Militar, el manejo de inventarios y realizar el seguimiento a la ejecución de contratos y convenios que se suscriban para la adquisición de bienes y servicios.
- h. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

Nota: Estas capacidades (funciones) de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 4782 del 19-12-2008. Artículo 3°.

GENERALIDADES

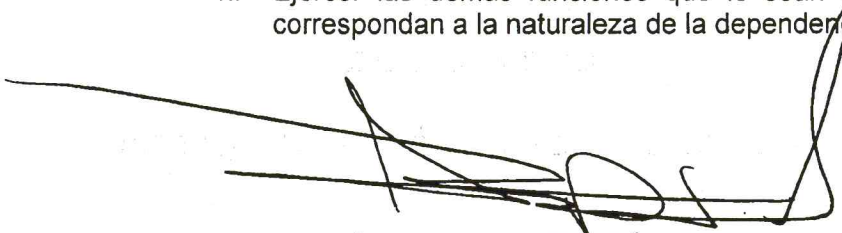
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN (SUBTG)

1. ORGANICO: Direccion General de Sanidad Militar

2. CAPACIDADES:

- a. Dirigir, coordinar y desarrollar el Sistema Integrado de Planeamiento y programación presupuestal de los recursos del Fondo Cuenta para el funcionamiento y la inversión en el Subsistema, con base en las necesidades y proyecciones del mismo.
- b. Dirigir, coordinar y administrar el Sistema Integral de Información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- c. Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema.
- d. Coordinar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en la Dirección y en el Subsistema.
- e. Dirigir y coordinar la afiliación, registro, activación de derechos y carnetización de los afiliados y beneficiarios del Subsistema.
- f. Dirigir y coordinar el proceso de planeación y evaluar el grado de cumplimiento de las metas específicas contenidas en el Plan de Acción y elaborar el proyecto de plan de desarrollo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- g. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Subsistema que debe ser presentado por la Dirección General a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior aprobación del Consejo Superior de Salud.

- h. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



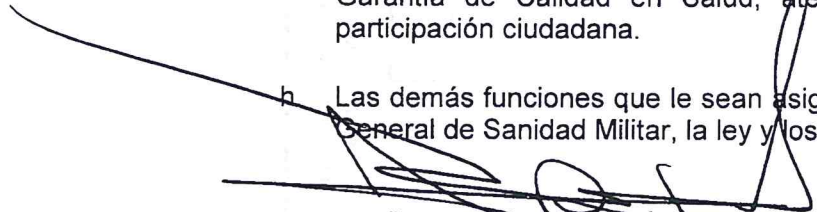
Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

Nota: Estas capacidades (funciones) de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 4782 del 19-12-2008. Artículo 4°.

GENERALIDADES

SUBDIRECCIÓN DE SALUD (SUBSA)

1. ORGANICO: Direccion General de Sanidad Militar
2. CAPACIDADES:
 - a. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y promover la organización de la red de servicios.
 - b. Coordinar las estrategias para prevención y protección de la población de usuarios del Subsistema contra los factores de riesgo general que incidan en la salud.
 - c. Dirigir y coordinar las actividades en salud inherentes a las operaciones militares y la rehabilitación para preservar, mantener y mejorar la condición de salud individual y colectiva en todo tiempo, del personal efectivo de las Fuerzas Militares y de sus beneficiarios.
 - d. Coordinar y planear con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas la ejecución de los planes, programas y proyectos en salud en el Subsistema.
 - e. Coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas en salud pública que sean de obligatorio cumplimiento por el Subsistema.
 - f. Dirigir y establecer los indicadores de calidad y gestión en salud para ejercer control y la auditoría de los servicios médico-asistenciales que se presten a los afiliados y beneficiarios del Subsistema, evaluando su operatividad.
 - g. Coordinar los procesos de implementación del Sistema de Garantía de Calidad en Salud, atención del usuario y participación ciudadana.
 - h. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Sanidad Militar, la ley y los reglamentos.


Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

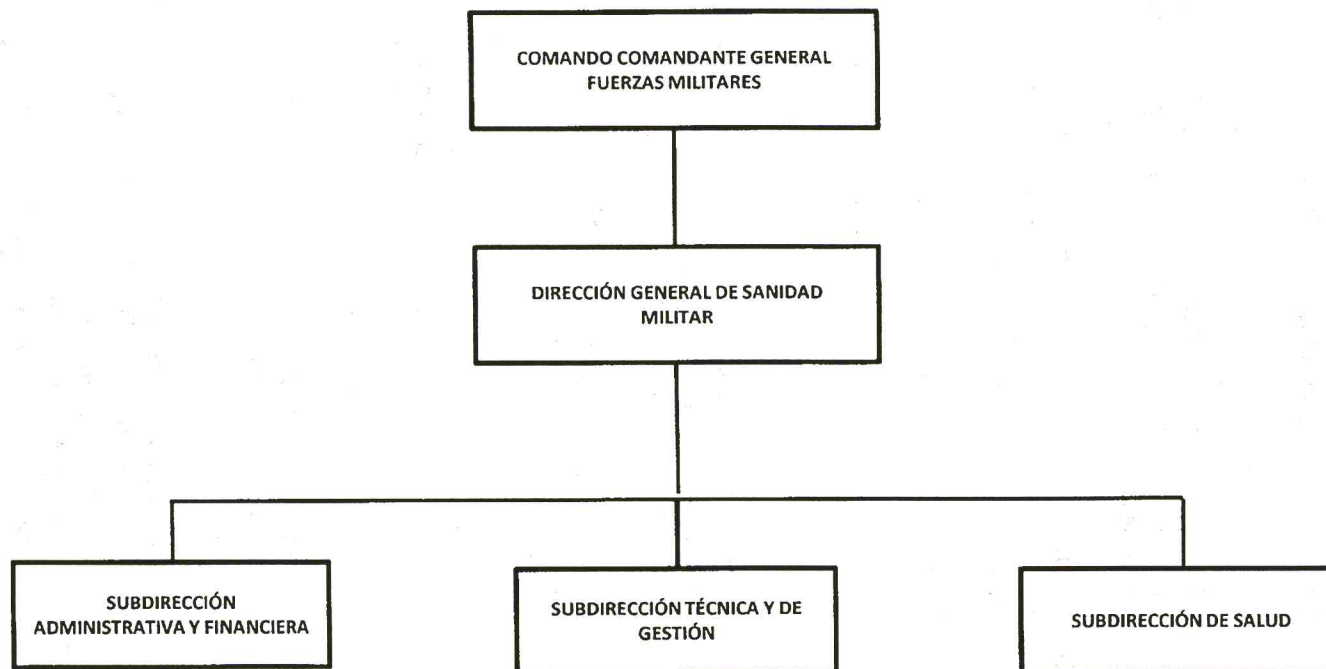
Nota: Estas capacidades (funciones) de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 4782 del 19-12-2008. Artículo 5°.

SECCIÓN "B" ORGANIZACIÓN

RESTRINGIDO

1 02 02-03-18

ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR




Autentica: Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

Fecha: Octubre/2016

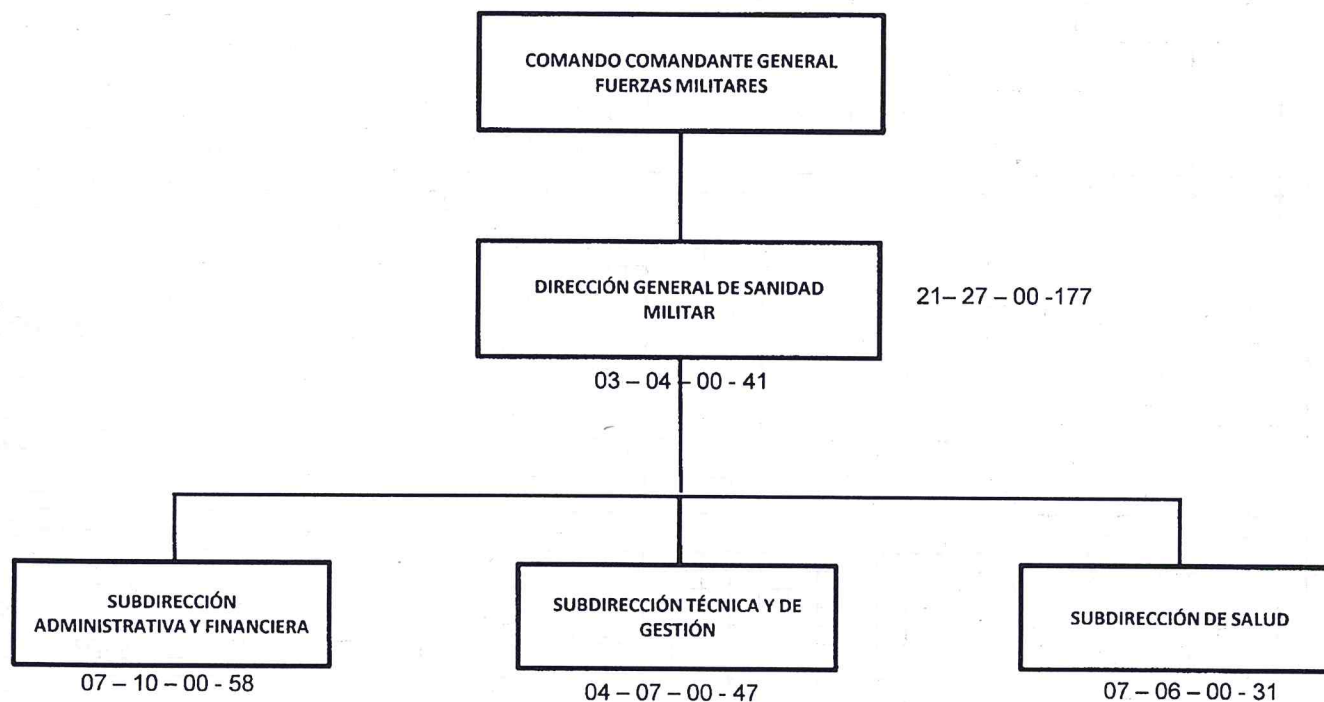
RESTRINGIDO

SECCIÓN "B" ORGANIZACIÓN

RESTRINGIDO

1 02 02-03-18

ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR



Autentica: Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

Fecha: Octubre/2016

RESTRINGIDO

DISTRIBUCION Y RESUMEN DE LOS CARGOS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR (DGSM) CODIGO TOE No.

1 02 02-03-18

[illegible]

DISTRIBUCION Y RESUMEN DE LOS CARGOS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR (DGSM) CODIGO TOE No.

1 02 02-03-18

PARAGRAFO	LINEA	ORGANIZACIÓN	CATEGORIA	FUERZA	CUERPO	ESPECIALIDAD	DOTACION	OFICIALES										SUBOFICIALES										SL			CIVILES					OBSERVACIONES
								GENERAL	M. GENERAL	B. GENERAL	CORONEL	T. CORONEL	MAYOR	CAPTAN	TENIENTE	SUBTENIENTE	SGTO. MAYOR DE COMANDO CONJUNTO	SGTO. MAYOR DE COMANDO	SGTO. MAYOR	SGTO. PRIMERO	SGTO. VICEPRIM.	SGTO. SEGUNDO	CABO PRIMERO	CABO SEGUNDO	CABO TERCERO	SL. PROFESION.	SL. REGULARES	SL. BACHILLER	NIVEL ASESOR	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL ORIENTADOR	NIVEL TECNICO	NIVEL ASISTENCIAL			
		SUBDIRECCIÓN DE SALUD																																		
	1	SUBDIRETOR DE SALUD	OF	FF MM			1				1																									
	2	OFICIALES AUDITORES CUENTAS MEDICAS	OF	FF.MM			5					2	2	1																						
	3	OFICIAL SALUD OPERACIONAL	OF	FF.MM			1				1																									
	4	SUBOFICIAL AUXILIAR CUENTAS MEDICAS	SUB	FF MM			4														1	1	2													
	5	SUBOFICIAL SALUD OPERACIONAL	SUB	FF.MM			2															1	1													
4	6	PROFESIONAL DE DEFENSA	CV	DGSM			4																								4					
	7	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	CV	DGSM			17																							17						
	8	TECNICO DE SERVICIOS	CV	DGSM			1																										1			
	9	TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	CV	DGSM			5																									5				
	10	AUXILIAR DE SERVICIOS	CV	DGSM			1																											1		
	11	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	CV	DGSM			3																											3		
		TOTAL SUBDIRECCIÓN DE SALUD					44	0	0	0	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	17	4	0	6	4		
		RESUMEN																																		
		OFICIALES	OF	FFMM			21	0	1	0	3	8	8	1	0	0																				
		SUBOFICIALES	SUB	FFMM			27										0	1	0	4	10	12	0	0	0											
		SOLDADOS	SLP	FFMM			0																			0	0	0								
		CIVILES	CV	DGSM			177																							29	50	0	64	34		
		TOTAL DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR					225	0	1	0	3	8	8	1	0	0	0	1	0	4	10	12	0	0	0	0	0	0	29	50	0	64	34			

Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

RESTRINGIDO 1 02 02-03-18

SECCIÓN "C" EQUIPO DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR							
TOE No.							
Nº	EQUIPO	TOTAL	DISTRIBUCION				OBSERVACIONES
			DIRECCIÓN	SUBAF	SUBTG	SUBSA	
MATERIAL DE OFICINA							
1	ARCHIVADORES METALICOS	173	31	32	61	49	
2	ARCHIVADORES DE MADERA	3	1	1	0	1	
3	ARCHIVADORES RODANTES, TIPO ARMARIO Y MOVILES	17	7	4	3	3	
6	CAMARA FOTOGRAFICA	3	2	0	0	1	
7	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	330	57	83	104	86	
8	COMPUTADOR PORTATIL	36	8	4	17	7	
9	DESTRUCTORA DE PAPEL	13	2	0	6	5	
10	DIVISIONES	104	53	28	10	13	
11	ESTANTERIA METALICA	63	46	17	0	0	
12	EXTINTOR	40	10	4	7	19	
13	FAX	9	3	1	1	4	
14	GABINETES	32	2	5	16	9	
15	IMPRESORAS	120	9	7	46	58	
16	PUESTO DE TRABAJO	125	48	40	19	18	
17	REPISAS	25	8	15	1	1	
18	SILLA ERGONOMICA	208	32	43	64	69	
19	SILLAS INTERLOCUTORAS Y TANDEM	253	41	43	52	117	
20	SUPERFICIE DE TRABAJO	180	21	41	82	36	
21	TELEFONO	124	27	23	36	38	
MATERIAL SALUD OCUPACIONAL							
1	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	20	5	3	3	9	
MATERIAL Y EQUIPO DE TRANSPORTES							
1	VEHÍCULO DE COMANDO	2	2	0	0	0	
2	VEHÍCULO TIPO VANS	1	0	0	0	1	
3	VEHÍCULO TIPO AUTOMOVIL	0	1	1	1	1	

Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILOS
Director General de Sanidad Militar

RESTRINGIDO

INSTRUCCIONES ESPECIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

La Dirección General de Sanidad Militar, a través de su Representante Legal emite directrices que deben ser tenidas en cuenta por todos y cada uno de los funcionarios que la conforman, acorde a sus competencias, teniendo en cuenta que es objeto de la DGSM propender por la humanización, el respeto, el acatamiento a las normas, la adecuada organización, orientación y administración de la entidad.

Del orden Administrativo:

Los oficios o documentos que lleven numeración asignada por la Dirección General, deberán tener las firmas y vistos buenos de quienes los proyectan, elaboran y revisan de acuerdo a las directrices de Gestión Documental emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando General de las Fuerzas Militares.

Las circulares, normas o directivas que se expiden para dependencias o entidades fuera de la Dirección como son las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Comandos de Fuerza, o entidades externas a la institución, que impliquen toma de decisiones o que impartan políticas o lineamientos o difundan normas, por parte de la Dirección General y que sean elaborados a través de las Subdirecciones o sus Grupos Internos, deben ser firmadas únicamente por el Director General de Sanidad Militar.

La documentación para firma del Director General debe ser entregada a través de la Ayudantía de la Dirección, dentro de los horarios establecidos (de 08:00 a 09:30 y de 15:00 a 16:00 horas), salvo los documentos que requieran un trámite preferencial como tutelas, derechos de petición, documentos de carácter jurídico que impliquen términos o procesos que requieran celeridad o en aquellos casos en que el Director requiera a los Subdirectores o Coordinadores para complementar información adicional o explicaciones o asesoría sobre un determinado asunto.

Las quejas, peticiones y reclamos que se tramiten, se deben resolver o contestar siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Resolución Ministerial N° 4277 de 2012, para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general.

En tal sentido las áreas correspondientes, Grupos Internos o Subdirectores, deben enviar a la dependencia Atención al Usuario la información que le sea solicitada, la cual debe ser reportada dentro de los plazos dados, con la inmediatez y debida oportunidad que le sirva de soporte para proyectar la respuesta correspondiente dentro de los términos legales.

De Administración de Personal:

Todos los funcionarios de la Planta de Personal de la DGSM deben tener presentes las normas legales vigentes que en materia del régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional -DGSM quedaron estipuladas en el Decreto N° 1792

de 2000; así mismo acatar el régimen del Código Disciplinario Único, consagrado en la Ley N° 734 de 2002 que le aplica a todos los Servidores Públicos.

El personal femenino que es beneficiario de dotación (uniformes) deben portar conforme a lo establecido en las normas vigentes, salvo excepciones de fuerza mayor debidamente justificada tales como embarazo; los Señores Subdirectores, Coordinadores de Grupo y el Coordinador del Grupo de Talento Humano deben velar porque se dé estricto cumplimiento por parte del personal beneficiario de la dotación, conforme a lo previsto en el artículo 7 del Decreto 1978 de 1989; las normas citadas aplican igualmente al personal masculino que es beneficiario de dotación y no haga uso de ella.

Está prohibido el uso de vocabulario o expresiones soeces, inapropiadas o incorrectas dentro de los lugares de trabajo y en áreas de atención al público, lo cual en caso de evidenciarse dará lugar a llamados de atención y demás acciones disciplinarias. El trato hacia los compañeros de trabajo debe ser en completo respeto y armonía, con total cortesía.

La Atención al público es permanente y siempre se debe atender con la mejor calidez, bajo ninguna circunstancia se permitirá el trato en voz elevada o con expresiones de desprecio o descortesía, se debe escuchar a los usuarios o personal interno o externo que requiera alguna consulta y resolverles en lo posible de manera inmediata y de fondo los requerimientos que presenten ante la entidad.

Se debe tener en cuenta que tanto en las relaciones internas como externas, es importante guardar mesura, brindando un trato cortés, con respeto, imparcialidad, consideración y rectitud hacia todas las personas y funcionarios sin distinción, conservando los principios básicos de las relaciones humanas.

Cuando se demande resolver un asunto que comprometa varias dependencias o Grupos se deben hacer las coordinaciones directas de tal forma que al producir un documento se establezca una sola respuesta institucional y no una por cada Grupo con conceptos diferentes.

Cuando se requiera solicitar información, documentos, estadísticas o informes, a las Direcciones de Sanidad, se debe verificar primero en la Dirección General que no se cuente con dicha información.

Cualquier discrepancia o asunto que amerite discusión se debe ventilar en primera instancia a nivel interno en la Institución, no es prudente que frente a entes o personas externas se produzcan discusiones que denoten falta de comunicación entre las personas de las mismas dependencias de la Dirección General.

No se permitirá el suministro de información a particulares o personas externas de la Dirección General, que competan a trámites o asuntos internos, sin que medie autorización del Director General.

Del orden Financiero:

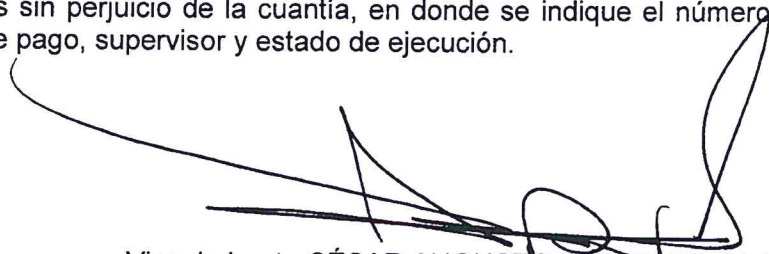
Para el manejo administrativo y financiero de los recursos económicos, trátase de distribución de presupuesto, transferencias, apoyos, reducciones y manejos en cuentas bancarias, deberán contar con la autorización previa del Director General de Sanidad

1 02 02-03-18

Militar y con revisión y visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, el Coordinador de Gestión Financiera y el Coordinador de Planeación.

Los apoyos presupuestales por cualquier concepto del gasto, deben presentarse al Director General para su aprobación y consideración, debidamente analizado por la oficina de Planeación y justificado por la Dirección de Sanidad respectiva.

Las dependencias competentes para la elaboración de contratos, deben aplicar el Manual de Contratación expedido por el MINDEFENSA para el Sector Defensa, así mismo presentar sin excepción a la Dirección General, el informe mensual de los contratos suscritos sin perjuicio de la cuantía, en donde se indique el número, fecha, objeto, valor forma de pago, supervisor y estado de ejecución.



Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar