



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 0322

(11 MAR) 2020

"Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, artículo 2 del Decreto N° 4782 de 2008 y Resolución N° 0129 de 2009 del Ministerio de Defensa Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley N° 489 de 1998 establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio Grupos Internos de Trabajo.

Que la Dirección General de Sanidad Militar es una Dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares dentro del Ministerio de Defensa Nacional, cuya estructura y funciones se encuentran establecidas en la Ley 352 de 1997, Decreto 1795 de 2000 y de manera particular en el Decreto 4782 de 2008.

Que mediante Decreto N° 4783 de 2008 se ajustó y modificó la Planta de Personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos de Carrera Especial del Sector Defensa contemplado en los Decretos Nos. 092, 3034, 4803 de 2007 y 2127 de 2008.

Que para el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Sanidad Militar en el Decreto N° 4782 de 2008, y teniendo en cuenta la estructura, planes, programas y necesidades del servicio, para cumplir con eficacia, los objetivos, políticas y programas de la Dirección General de Sanidad Militar, se hace necesario, reorganizar y conformar Grupos Internos de Trabajo Permanentes y Transitorios que desarrollen tales funciones a su interior y designar al funcionario que actuará como Coordinador en cada uno.

Que mediante Decreto 2858 de 2007 el Ministerio de Defensa Nacional establece el procedimiento para obtener el Certificado Médico de Aptitud Psicofísica para la Tenencia y el Porte de Armas de Fuego, el cual debe presentar todo aspirante a obtener por primera vez y/o por revalidación, el permiso para el porte o tenencia de armas de fuego, así como quienes pretenden obtener el

032272

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 2

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

permiso para prestar el servicio de vigilancia privada; para lo cual delega en la Subdirección de Servicios de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar la supervisión para la expedición de la certificación médica dada al aspirante en cuanto a la capacidad de visión, orientación auditiva, agudeza visual y campimetría, y la coordinación integral motriz adecuada a las exigencias que se requieren para dicha actividad de alto riesgo.

Que mediante Acuerdo No. 070 de 2019 “Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral de Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional MATIS”, del Consejo Superior de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, publicado el 09 de octubre de 2019 en el Diario Oficial 51.101 donde se incluyen los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la normatividad vigente con énfasis en los componentes de la Atención Primaria y Gestión Integral del Riesgo en Salud siendo necesaria la reorganización de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección General de Sanidad Militar para su implementación.

Que mediante Resolución 4392 de 2007, el Ministerio de Defensa Nacional, conformó el Grupo Sistema Integral de Información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares SISAM, como Grupo Interno de Trabajo de la Dirección General de Sanidad Militar, fortaleciendo en la Subdirección Técnica y de Gestión las funciones del Área de Administración y Base de Datos.

Que la Circular N. 04933 del 31 de marzo de 2017, estableció las funciones de las Oficinas Regionales de Afiliación -CERAF-, para la optimización del proceso de afiliación, registro y carnetización de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Que el artículo 100 de la Ley 1862 de 2017 “Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”, otorga atribuciones disciplinarias, al Director General de Sanidad Militar para fallar en primera instancia los procesos que se adelanten por faltas gravísimas en contra de Oficiales, Suboficiales, Soldados e Infantes de Marina que se encuentren bajo su mando directo en línea de dependencia jerárquica y funcional y, a los Subdirectores para conocer y fallar las investigaciones por faltas graves y leves de este personal dentro de la línea jerárquica y funcional donde preste sus servicios el presunto investigado.

Que el Director General de Sanidad Militar está facultado para crear, conformar y organizar dichos Grupos Internos de Trabajo, por delegación expresa conferida por el Señor Ministro de Defensa Nacional mediante Resolución N° 0129 de fecha 15 de enero de 2009.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

ARTICULO 1. Créanse y organícense en el Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar, los Grupos Internos de Trabajo que estarán conformados como mínimo con cuatro (4) servidores públicos de planta, de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, con la siguiente estructura:

11 MAR 2020

032292

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 3

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

1	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	DIGSA
1.1	Área Ayudantía	ARAYU
1.2	Área Gestión Documental	AREDO
1.3	Grupo Atención al Usuario y Participación Social	GRAPS
1.3.1	Área Participación Social	ARPSO
1.3.2	Área Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos	ARPQR
1.4	Grupo Asuntos Legales	GRULE
1.4.1	Área Negocios Generales	ARNEG
1.4.2	Área Acciones Constitucionales y Medios de Control	ARACM
1.4.3	Área Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas	ARSIE
1.4.4	Área Asuntos Disciplinarios	ARADI
1.4.5	Área Gestión Documental Legal	ARDEL
1.5	Grupo Planeación Estratégica	GRUPL
1.5.1	Área Desarrollo Institucional	ARDEI
1.5.2	Área Gestión del Cambio y Comunicaciones Estratégicas	ARGCE
1.5.3	Área Sistemas Integrados de Gestión	ARSIG
1.5.4	Área Presupuestación	ARPRE
1.5.5	Área Costos y Estadística	ARCYE
1.6	Grupo Seguimiento y Evaluación	GRSYE
1.6.1	Área Seguimiento y Evaluación Institucional	ARSYE
2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN	SUBTG
2.1	Grupo Gestión de la Afiliación	GRUGA
2.1.1	Área Afiliación	ARAFI
2.1.2	Área Enlace Estratégico en Afiliaciones	AREAF
2.1.3	Área Depuración	ARDEP
2.1.4	Área Digitalización	ARDIG
2.2	Grupo Gestión de la Información	GRUGI
2.2.1	Área Estandarización de Datos y Formatos	ARAFO
2.2.2	Área Administración Datos y Registros	ARADR
2.2.3	Área Coordinación y Suministro de Información	ARCSI
2.3	Grupo Sistema Integral de Información – Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	SISAM
2.3.1	Área Infraestructura, Redes y Comunicaciones	ARECO
2.3.2	Área Seguridad de la Información	AREIN
2.3.3	Área Administración del Sistema y Base de Datos	ARIBD
3	SUBDIRECCIÓN DE SALUD	SUBSA
3.1	Grupo Gestión del Riesgo en Salud	GRERI
3.1.2	Área Vigilancia en Salud Pública y Bioestadística	ARAPB
3.1.3	Área Gestión del Riesgo en Salud	ARGRI
3.2	Grupo Aseguramiento en Salud	GRUAS
3.2.1	Área Aseguramiento	ARASG
3.2.2	Área Normalización y Gestión del Conocimiento en Salud	ARESC
3.2.3	Área Programas Especiales	ARPES
3.3	Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud	GROSD
3.3.1	Área Redes Integrales	AREIN
3.3.2	Área Gestión Farmacéutica y Dispositivos Médicos	AREFA
3.3.3	Área Auditoría Cuentas Médicas y Concurrencia	ARMED
3.4	Grupo Salud Operacional	GRUSO
3.4.1	Área Salud Operacional	ARSAP
3.4.2	Área Riesgo Operacional	AROPE
4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBAF
4.1	Grupo Gestión Financiera	GRUFI

11 MAR 2020

032243

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 4

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

4.1.1	Área Presupuesto	ARPRE
4.1.2	Área Ingresos	ARING
4.1.3	Área Tesorería	ARTSA
4.1.4	Área Central Contable	ARCEC
4.1.5	Área Cuentas por Pagar	ARCUP
4.1.6	Área Contabilidad	ARCON
4.2	Grupo Talento Humano	GRUTH
4.2.1	Área Ingreso	ARIGS
4.2.2	Área Permanencia y Retiro	ARPER
4.2.3	Área Seguridad y Salud en el Trabajo	ARSST
4.3	Grupo Contratación	GRUCO
4.3.1	Área Contratación	ARCOT
4.4	Grupo Apoyo Administrativo	GRUAA
4.4.1	Área Apoyo Logístico	ARPLO
4.4.2	Área Inventarios	ARINV

ARTÍCULO 2. Los Grupos Internos de Trabajo determinados en el artículo 1° de la presente Resolución, cumplirán las siguientes actividades sin perjuicio de las especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, así:

I. DESPACHO DEL DIRECTOR

Área Ayudantía:

1. Coordinar y supervisar las actividades propias del protocolo y llevar la agenda de los compromisos del Director General de Sanidad Militar, con el propósito de mantener la buena imagen Institucional.
2. Acompañar al Director General de Sanidad Militar en todas las actividades del servicio del Comando Superior.
3. Asistir en los aspectos administrativos, documentales y de Régimen Interno, al Director General de Sanidad Militar, con el fin de proporcionarle apoyo en todas sus actividades.
4. Supervisar la planeación, organización y ejecución de los eventos militares y de naturaleza civil que requieran la asistencia del Director General de Sanidad Militar.
5. Regular el régimen interno y la administración del personal militar que hace parte del esquema de seguridad del Director General de Sanidad Militar.
6. Mantener la coordinación con el Jefe de Esquema de Seguridad, para garantizar la integridad del Director General de Sanidad Militar en los desplazamientos.
7. Mantener el control, clasificar y direccionar la documentación y verificar su correcto manejo.
8. Mantener la debida reserva en los asuntos que lleguen a conocimiento de la Dirección.
9. Evaluar y clasificar al personal de subalternos dependientes del Área de Ayudantía.
10. Supervisar y coordinar el personal del esquema de seguridad, conductores y uso del parque automotor asignado al Director General de Sanidad Militar.
11. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente
12. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Sanidad Militar.

Área Gestión Documental:

1. Establecer, organizar y dirigir los procesos de gestión documental, con el fin de planear y coordinar la función archivística en la Dirección General de Sanidad Militar, salvaguardando el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos.
2. Impartir directrices y lineamientos para el cumplimiento normativo de los procedimientos archivísticos, así como el uso adecuado del acervo documental de la Dirección General de Sanidad Militar.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 5

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

3. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, sobre la conservación, disposición de documentos, administrativos y tecnificación de los archivos de la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Administrar y organizar los archivos institucionales a nivel central y velar por la consecución de la documentación contenida en expedientes y aquella otra de tipo administrativo, debidamente organizado, acorde con los principios de tablas de retención, con el fin de facilitar su consulta, cumpliendo la normatividad vigente.
5. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
6. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
7. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
8. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Atención al Usuario y Participación Social**Área Participación Social:**

1. Diseñar e implementar la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.
2. Analizar los resultados obtenidos en el ejercicio de la participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.
3. Participar en el aprestamiento de la Rendición de Cuentas y realizar seguimiento al cumplimiento de la Estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la participación ciudadana, protección al usuario y del ejercicio del control social en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Aportar en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y coordinar su implementación, de acuerdo con el marco normativo establecido.
6. Generar y mantener canales de diálogo con los representantes de las asociaciones, veedurías, redes de usuarios y demás actores del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Llevar la relación de las asociaciones, veedurías y demás organizaciones, verificar la existencia legal de las mismas, realizar reuniones periódicas y enviar copia de las respectivas actas de constitución a la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Elaborar informes de dialogo y participación social para la toma de decisiones de la Dirección General de Sanidad Militar.
9. Proponer al Director General de Sanidad Militar, estrategias, lineamientos, instrucciones y/o procedimientos que permitan la unidad de criterio en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para la atención al usuario y la humanización del servicio.
10. Servir de canal de comunicación para el desarrollo e implementación del modelo de atención integral en salud.
11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
13. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.

032212

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 6

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

14. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
15. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos:

1. Diseñar e implementar el procedimiento para la atención, trámite y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos que sean de competencia de la Dirección General de Sanidad Militar, en el marco del efectivo ejercicio del derecho fundamental de petición.
2. Gestionar y recepcionar con las áreas y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás inquietudes presentadas por los usuarios, dentro de los términos establecidos en la norma.
3. Direccionar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos que se encuentran fuera de competencia por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, para su gestión y trámite correspondiente.
4. Fomentar en los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, la usabilidad de la herramienta tecnológica mediante la cual, los usuarios interponen las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos.
5. Generar informes cuantitativos, cualitativos y propositivos en el marco de los resultados de la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos, a través del análisis de su comportamiento, para la toma de decisiones por parte grupos, áreas y Dirección General de Sanidad Militar.
6. Brindar las competencias ciudadanas, para la adecuada y eficaz presentación de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos, así como la capacidad institucional para su atención.
7. Dar a conocer a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares derechos y deberes en salud que les asiste.
8. Brindar de manera permanente fortalecimiento de capacidades al talento humano administrativo y asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en derechos y deberes de los usuarios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. Dar a conocer a los usuarios los mecanismos y herramientas con los que cuenta la Dirección General de Sanidad Militar para interponer las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos.
10. Aplicar herramientas para la medición de la satisfacción de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, respecto al ejercicio de sus derechos, acceso, oportunidad y la calidad de los servicios en salud.
11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
13. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
14. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
15. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

11 MAR 2020

032203
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 7

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

Grupo Asuntos Legales

Área Negocios Generales:

1. Asistir y asesorar al Director General de Sanidad Militar, Subdirectores, grupos y áreas, en los asuntos jurídicos y administrativos de su competencia, y absolver las consultas que se formulen en estos temas.
2. Adelantar estudios y análisis jurídicos, emitir conceptos, y propender el trámite oportuno de la documentación jurídica inherente a la Dirección General de Sanidad Militar.
3. Conceptuar y hacer recomendaciones a los Proyectos de Ley, que tengan incidencia en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Documentar y tramitar ante las entidades competentes, las Investigaciones Administrativas y Penales a que haya lugar.
5. Hacer el control de legalidad de todos los actos administrativos que se profieran en la Dirección General de Sanidad Militar, Subdirecciones, grupos y áreas.
6. Emitir concepto legal a los proyectos de acuerdo que sean sometidos a aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
7. Compilar, actualizar y difundir el marco jurídico que regula el ejercicio de las funciones de la Dirección General de Sanidad Militar, a través de los mecanismos que permitan conocerlo, interpretarlo y aplicarlo en el cumplimiento diario de las funciones asignadas a cada uno de los servidores públicos que integran la Dirección General de Sanidad Militar.
8. Ejecutar los planes, programas y proyectos derivados del plan de desarrollo y del plan de acción que sean de su competencia.
9. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología que establezca la Dirección General de Sanidad Militar.
10. Integrar con voz y voto el Comité de Adquisiciones.
11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
13. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área de Acciones Constitucionales y Medios de Control:

Serán funciones del Área de Acciones Constitucionales y Medios de Control, previa coordinación verbal o escrita con las instancias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares involucradas, así como las Subdirecciones, grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar responsables del manejo de la documentación o información que sirvan de sustento para atender oportunamente los diferentes requerimientos, las siguientes:

1. Realizar las gestiones que permitan dar trámite a las acciones constitucionales (tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento, fallos, incidentes de desacato, sanciones, entre otras) en las que se vincule al Director General de Sanidad Militar y/o funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, agotando las instancias jurídicas necesarias para el ejercicio de la defensa institucional.
2. Gestionar todos los Derechos de Petición que revistan carácter jurídico, que sean presentadas ante la Dirección General de Sanidad Militar o cualquiera de sus Subdirecciones, grupos y áreas.
3. Proyectar la respuesta a los recursos, para el agotamiento de la vía gubernativa, que se interpongan contra la Dirección General de Sanidad Militar.

032242

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 8

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

4. Apoyar al Grupo de Contratación, de acuerdo con las necesidades que expresamente manifieste, en los temas relacionados con la proyección de respuestas o actos administrativos respecto de los procesos contractuales adelantados por la Dirección General de Sanidad Militar, así como en el desarrollo de las actuaciones administrativas que deban adelantarse.
5. Coadyuvar al Ministerio de Defensa Nacional, en la respuesta de demandas y requerimientos judiciales, que le sean solicitados.
6. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
7. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
8. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área de Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas:

1. Realizar el seguimiento y control y llevar la estadística de todos los asuntos de competencia del Grupo de Asuntos Legales que impacten en el cumplimiento de la misión institucional y diseñar los instrumentos que sean necesarios para recopilar la información.
2. Reportar las estadísticas con la periodicidad requerida en el plan de acción, monitoreo y cargue de Indicadores de Gestión, mapa de riesgos y en general, en las diferentes herramientas dispuestas para el efecto.
3. Consolidar, elaborar y presentar, los informes y reportes requeridos por las dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar, organismos de control, Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y demás entidades que tengan competencia para el conocimiento de la información, observando siempre los preceptos regulatorios sobre reserva que correspondan al Sector Defensa y al Régimen de Excepción.
4. Retroalimentar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de establecer oportunidades de mejora, respecto de aquellos asuntos que impactan el cumplimiento de la misión institucional.
5. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
6. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
7. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área de Asuntos Disciplinarios:

1. Apoyar al Director General de Sanidad Militar, Subdirectores y demás funcionarios a los que la normativa vigente asigne atribuciones disciplinarias para el ejercicio, en debida forma, de dichas atribuciones.
2. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a que haya lugar, para el ejercicio de las atribuciones disciplinarias conferidas por la normativa vigente, a cargo del Director General de Sanidad Militar, subdirectores y demás funcionarios.
3. Proyectar la documentación y decisiones propias de quien tiene asignadas atribuciones disciplinarias en la Dirección General de Sanidad Militar.

11 MAR 2020

0322-3

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 9

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

4. Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas necesarios para el registro, radicación, reparto, seguimiento y control de los asuntos disciplinarios que sean de competencia de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades competentes, en materia disciplinaria.
6. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
7. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área de Gestión Documental Legal:

1. Cumplir cabalmente con las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección General de Sanidad Militar para el cumplimiento normativo de los procedimientos archivísticos, así como el uso adecuado del acervo documental de la Entidad.
2. Administrar y organizar el archivo del Grupo de Asuntos Legales acorde con los lineamientos de las tablas de retención documental, con el fin de facilitar su consulta, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Mantener información actualizada sobre los cambios que surjan en materia de organización y administración de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
4. Utilizar los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna, en la búsqueda y consulta de información.
5. Mantener actualizado el inventario documental
6. Gestionar lo necesario para realizar las transferencias primarias al Archivo Central dentro de los términos para ello establecidos.
7. Ejercer control sobre el préstamo de documentos correspondientes al archivo del Grupo que sean requeridos por otras dependencias o entes externos.
8. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
9. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
10. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Planeación Estratégica

Área Desarrollo Institucional:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Acción, debidamente articulado con los Grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad, y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para ser presentado a aprobación preliminar del Comité de Salud de las Fuerzas Militares para posterior concepto, remisión y aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
 2. Emitir Directrices, lineamientos y metodologías para la construcción de planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa
- 

11 MAR 2020

0322-7
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 10

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

Nacional y el Gobierno Nacional, en cumplimiento de la misión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3. Apoyar al Director General de Sanidad Militar, en la toma de decisiones en materia presupuestal para el logro de los objetivos propuestos.
4. Administrar los planes, programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan de Acción que le correspondan.
5. Elaborar los informes de gestión de la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Asesorar las áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea en la construcción y aplicación de los indicadores de gestión, para medir la efectividad del servicio y el cumplimiento del Modelo de Atención Integral en Salud.
7. Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de inversión para atender la prestación de servicios de salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, remitir para aprobación preliminar del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior envío con conceptos de validación técnica, financiera y jurídica para aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
8. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
9. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
10. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
11. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
12. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Gestión del Cambio y Comunicaciones Estratégicas:

1. Diseñar, implementar y monitorear estrategias de gestión del cambio que faciliten el proceso de transformación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, gestionando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, para asegurar la sostenibilidad y apropiación del Modelo de Atención Integral en Salud.
2. Promover el proceso de aprendizaje y conocimiento de los usuarios acerca del funcionamiento del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en el contexto del Modelo de Atención Integral en Salud como parte de la gestión del cambio.
3. Establecer mecanismos de medición que permitan evaluar constantemente la efectividad de la estrategia de gestión del cambio.
4. Fortalecer la cultura del buen usuario donde prevalezca la prevención y promoción del cuidado de la salud, la racionalización en el acceso a los servicios y la preocupación por mantenerse informado acerca de los cambios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Asesorar en la formulación y ejecución de lineamientos y estrategias de información y comunicaciones del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; que contribuyan a la construcción, fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional.
6. Diseñar y ejecutar el plan estratégico de comunicación interna, externa e informativa que apoyen la política de atención de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Administrar la página web, redes sociales y medios institucionales de la Dirección General de Sanidad Militar (Digitales, audiovisuales y radiofónicos) con información actualizada, veraz, útil y pertinente.

11 MAR 2020

032293
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 11

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones*.

8. Realizar la memoria institucional audiovisual, mantenerla actualizada, verificar la calidad y oportunidad de los productos de comunicaciones institucionales.
9. Realizar seguimiento y revisar el cumplimiento de las directrices de Gobierno digital aplicadas a la Dirección General de Sanidad Militar.
10. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
11. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
12. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
13. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
14. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Sistemas Integrados de Gestión:

1. Diseñar estrategias y lineamientos para la implementación y mejora continua del Sistema Integral de Gestión.
2. Administrar los procesos y procedimientos dentro del Sistema de Gestión Integrado que le corresponda.
3. Establecer procesos y procedimientos en coordinación con las áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, que permitan la articulación entre el aseguramiento y la prestación de servicios según lo establecido en el Modelo de Atención Integral en Salud.
4. Desarrollar las políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos, directrices y documentos en coordinación con los grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
6. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
7. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
8. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Presupuestación:

1. Implementar los lineamientos para la programación presupuestal de la atención en salud, en cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de funcionamiento para atender la prestación de servicios de salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, remitir para aprobación preliminar del Comité de Salud y posterior aprobación del Consejo Superior de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
4. Realizar la programación y distribución del presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con los lineamientos, metodología y la normativa vigente.

032207 11 MAR 2020
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 12

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

5. Formular y consolidar el plan anual de compras de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para que contribuya al logro de la estrategia institucional, de acuerdo con las metodologías establecidas y la normatividad vigente.
6. Gestionar recursos adicionales y otras fuentes de financiamiento, para optimizar la prestación del servicio de salud en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Promover y velar por el cumplimiento de las normas presupuestales y la cultura de la planeación en todos los niveles, fomentando espacios de articulación, e integración con funcionarios de la Dirección General, Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
8. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
9. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
10. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
11. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
12. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Costos y Estadística:

1. Diseñar, organizar, consolidar y reportar los costos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para la toma de decisiones estratégicas en la planeación de servicios y mejoramiento del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Coordinar con los grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, la implementación de lineamientos relacionadas con la prestación de servicios de salud a través de un sistema de costos.
3. Monitorear de forma permanente los costos, actividades y resultados de la implementación de los componentes del modelo de atención integral en salud.
4. Consolidar y reportar los datos estadísticos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para la toma de decisiones estratégicas en la planeación de recursos, planeación de servicios y mejoramiento del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Consolidar la información necesaria de forma coordinada con la subdirección de Salud para generar y presentar los informes y reportes que requiera el Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y demás entes de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
6. Elaborar y mantener actualizada la Nota Técnica en coordinación con el área de Bioestadística, Vigilancia en Salud Pública y Alto Costo para el análisis de la suficiencia de recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
8. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
9. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
10. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.

032213

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 13

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

11. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo de Seguimiento y Evaluación**Área Seguimiento y Evaluación Institucional:**

1. Asesorar y acompañar a las áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, en la implementación de la Política Institucional y prácticas gerenciales para el logro de los objetivos Institucionales.
2. Liderar labores de auditoría y seguimiento a los planes de mejoramiento, acciones de mejora de la Dirección General de Sanidad Militar formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, de acuerdo con el mapa de procesos acorde a los alcances, despliegues de procesos del Sistema Integrado de Gestión en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Coordinar la planeación, dirección y organización de la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, bajo los lineamientos dados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento como parte del mejoramiento continuo de la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Ejercer seguimiento, vigilancia y control a la administración de los riesgos inherentes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, incluidos los sistémicos y diseñar las metodologías e instrumentos que debe implementar la Dirección General de Sanidad Militar, para el ejercicio de la supervisión de los mismos.
5. Definir y mantener actualizados, en coordinación con los demás grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, los indicadores de riesgos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, incluyendo las alertas tempranas, a ser utilizados por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, sin perjuicio de las facultades asignadas a otras autoridades.
6. Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control sobre los riesgos económicos inherentes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, incluidos, entre otros, los riesgos de cartera, aseguramiento, inversiones, patrimonio, administrativos, contractuales, de solvencia y liquidez, de conformidad con el modelo de supervisión que se adopte para tal fin por la Dirección General de Sanidad Militar y las metodologías e instrumentos diseñados y adoptados por el Grupo.
7. Evaluar y monitorear el sistema de información para la calidad en la prestación de servicios de salud, a través de procesos de auditoría.
8. Establecer el programa anual de auditorías de calidad acorde con las necesidades identificadas en los diferentes procesos y de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
9. Ejercer las actividades de inspección, vigilancia y control dirigidas a las áreas para el cumplimiento de los planes de implementación, de las metodologías e instrumentos adoptados para la identificación, medición, evaluación, administración, prevención, control, priorización, autorregulación y mitigación de riesgos económicos, técnicos, administrativos y legales inherentes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
10. Proponer al Director General de Sanidad Militar la categorización de los principales riesgos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que deben ser objeto de supervisión bajo criterios de priorización e indicadores de seguimiento, establecidos a partir de la información suministrada por los grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.
11. Identificar y analizar los riesgos que se deriven de las tarifas de los servicios y precios de contratación de los servicios de salud contratados por las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar responsables del pago de los

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 14

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

- servicios de salud y las negociaciones con prestadores de servicios de salud, para establecer el impacto económico en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
12. Evaluar los programas integrales de saneamiento fiscal y financiero del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 13. Inspeccionar, vigilar y controlar la efectiva ejecución de rendición de cuentas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar en lo correspondiente al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 14. Adelantar las medidas que se requieran y trasladar o denunciar, por posibles irregularidades o hechos irregulares que conozca o que le sean asignados o que se puedan estar generando por los actores del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, ante las instancias competentes en los términos establecidos en la normativa vigente,
 15. Preparar y consolidar la información a reportar por la Dirección General de Sanidad Militar a los diferentes Organismos y Entes de Control.
 16. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
 17. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
 18. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
 19. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

II. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

Es la Subdirección encargada de la administración de la base de datos de afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para efectuar el proceso de afiliación, validación y extinción de derechos, mediante el cual se inicia la gestión integral del riesgo en salud; así mismo es la encargada de la administración, direccionamiento, coordinación, uso y control del Sistema de información en Salud y la estandarización de formatos, registros, parametrización de los datos y definición de la metodología para la actualización y socialización de la información en salud.

Grupo Gestión de la Afiliación**Área Afiliación:**

1. Administrar, actualizar y controlar la base de datos de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con la implementación y cumplimiento de las normas vigentes, manteniendo la integridad de la misma y generando el censo poblacional.
2. Coordinar con el Grupo de Aseguramiento en Salud la actualización e implementación de los lineamientos relacionados con el proceso de afiliación, validación, extinción de derechos y caracterización de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar, implementar y controlar los procesos y procedimientos que permitan cumplir con las actividades asociadas al aseguramiento en salud de los afiliados, cambios en estado de salud, movilidad y portabilidad.
4. Coordinar con el Grupo Tecnologías y Recursos Informáticos, los flujogramas de la información permitiendo evaluar, estandarizar, administrar y mejorar las fuentes de información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 15

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

5. Efectuar el registro de afiliación e identificación de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas
6. Militares, bajo un único serial por cada usuario para la verificación de la correcta identificación.
7. Brindar información a los usuarios sobre los procedimientos de afiliación y validación de derechos, así como los derechos y deberes del usuario.
8. Realizar el proceso biométrico (registro de fotografía y de la huella dactilar), que permita la validación electrónica de derechos de los usuarios.
9. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes de cada uno de los usuarios afiliados y realizar la digitalización y archivo.
10. Validar y actualizar los derechos de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con la implementación y cumplimiento de las normas vigentes o las que se modifiquen.
11. Digitalizar, indexar, organizar, archivar y custodiar la documentación y expedientes de los usuarios afiliados.
12. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
13. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
14. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
15. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
16. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Enlace Estratégico en Afiliaciones:

1. Realizar la representatividad del usuario ante el prestador, desde la validación de derechos de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con la adscripción a un prestador como parte inicial de la gestión del riesgo en salud, para lograr que éste obtenga una atención integral en salud accesible, oportuna, pertinente, segura y continua, sin perjuicio de la autonomía del usuario.
 2. Coordinar con las Entidades del Sector Defensa, el reporte de la información necesaria para el proceso de la afiliación al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 3. Coordinar, administrar y dirigir la operación de los Centros Regionales de Afiliación.
 4. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
 5. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
 6. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
 7. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
 8. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
- 

032204

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 16

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

Área Depuración:

1. Mantener actualizada la Base de Datos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con el registro de todas las novedades que surjan a partir de los censos oficiales, la Base de Datos Unica de Afiliados –BDUA- del SGSSS y demás suministradas por otras entidades.
2. Revisar cada una de las Bases de Datos reportadas por las entidades territoriales, para verificar novedades de afiliación.
3. Generar los reportes de la base de datos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares
4. Generar el reporte estadístico de la Base de Datos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Depurar las novedades y glosas reportadas por los usuarios, la Administradora de los Recursos de Salud –ADRES- y la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Generar el reporte de los usuarios multifiliados o aportantes a la ADRES, para la respectiva notificación a los usuarios de manera individual, a través de medio físico y electrónico.
7. Emitir Certificados de Afiliación a los usuarios que lo soliciten.
8. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
9. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
10. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
11. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
12. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Digitalización:

1. Recepcionar, clasificar, indexar, archivar, digitalizar y realizar la gestión documental de los expedientes de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
3. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
4. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
5. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
6. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Gestión de la Información**Área Estandarización Datos y Formatos:**

1. Emitir los lineamientos específicos para la estandarización de datos en salud, los formatos de reporte, registros, parametrización del contenido de los datos, la metodología para la actualización y socialización de la información en salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

0322-3 11 MAR 2020
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 17

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

2. Estandarizar el proceso de comunicación y reporte de información entre los diferentes usuarios - clientes del Sistema de Información en Salud y entidades externas.
3. Depurar y revisar la información producida por los procesos del Sistema Integral Información en Salud.
4. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
5. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
6. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
7. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
8. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Administración Datos y Registros:

1. Diseñar e implementar los lineamientos generales, procesos, procedimientos y criterios específicos emitidos por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para la administración, direccionamiento, coordinación, uso y control de la información de salud.
2. Presentar proyectos estratégicos de actualización, cambios o ajustes a la Dirección General de Sanidad Militar, con base en el análisis de la información.
3. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
4. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
5. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
6. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
7. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Coordinación y Suministro de Información:

1. Estandarizar el manejo y administración de la información en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, mediante la implementación de políticas, normas y metodologías únicas que enmarquen y guíen el flujo de información.
2. Coordinar las acciones necesarias con los entes externos y grupos interrelacionados de la Dirección General de Sanidad Militar, Hospital Militar, Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para la actualización de los procesos que definen el manejo de la información en salud.
3. Consolidar y remitir a las instancias que lo soliciten de conformidad con la legislación vigente, los informes estadísticos en salud, la información necesaria para los informes de gestión, informes a entes de control y reportes programados, producidos por los procesos del Sistema Integral de Información en Salud.
4. Estructurar y realizar seguimiento al inventario del flujo de información en salud, de los grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, grupos y áreas del Subsistema de Salud

0322-3

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 18

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

de la Fuerzas Militares, entes de control y las dependencias externas al Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares.

5. Asegurar el tratamiento de los datos (incluidos los datos personales de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares) en cumplimiento de la normatividad aplicable, a través de medios tecnológicos idóneos, para certificar que los datos sean almacenados de forma segura para la confidencialidad de los mismos.
6. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
7. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
8. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
9. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
10. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Sistema Integral de Información – Tecnologías de la información y las Comunicaciones**Área Infraestructura, Redes y Comunicaciones:**

1. Gestionar y coordinar los medios tecnológicos necesarios en materia de comunicaciones e informática, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de prestación de servicios informáticos y de apoyo logístico que soliciten las Subdirecciones y Grupos de la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Administrar y controlar el desarrollo del plan de mantenimiento y soporte de los equipos que conforman la plataforma de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Dirección.
3. Capacitar de manera permanente en cultura, mantenimiento y seguridad digital, gestión ambiental y uso adecuado de los recursos informáticos a los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Gestionar y solucionar las incidencias que se presenten de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, el correspondiente seguimiento y soporte tecnológico a las fallas técnicas de la plataforma tecnológica.
5. Rendir informes estadísticos al Director General de Sanidad Militar, sobre la satisfacción de los usuarios finales por el soporte técnico prestado y de los acuerdos de niveles de servicio, en el marco de los requerimientos de la Dirección, para dar soluciones rápidas, oportunas y eficaces que satisfagan a los usuarios.
6. Informar de manera permanente a la Dirección, el estado del licenciamiento de los bienes (hardware y software) de la Dirección General de Sanidad Militar, teniendo en cuenta la política de derechos de autor.
7. Administrar y controlar los incidentes registrados por los técnicos de la mesa de ayuda, para identificar e implementar planes de mejora.
8. Gestionar la disposición final de los desechos tecnológicos de acuerdo con la normatividad vigente en materia ambiental en coordinación con el Grupo de Apoyo Administrativo.
9. Administrar las redes de datos, canales de comunicación y el servicio de telefonía de la Dirección General de Sanidad Militar, asegurando la disponibilidad de los servicios informáticos y de comunicaciones.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 19

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

10. Mantener el intercambio de información sistematizada y comunicaciones con el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y demás entidades, que permitan el desarrollo digital del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
11. Asegurar la disponibilidad de la intranet, página web, y sus servicios informáticos de atención al usuario y trámites en línea y protección de datos personales, así como la disponibilidad de los datos abiertos de la Dirección General de Sanidad Militar.
12. Documentar y mantener actualizada la estructura de las redes de la Dirección General de Sanidad Militar y las configuraciones de los equipos activos y pasivos que permiten los enlaces con otras entidades.
13. Administrar y controlar el desarrollo del plan de mantenimiento y soporte de los equipos que conforman la plataforma de tecnologías de la información y las comunicaciones que soporta la operación de la Dirección General de Sanidad Militar.
14. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
15. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
16. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
17. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
18. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Seguridad de la Información:

1. Diseñar y gestionar lineamientos, planes de seguridad de la información y configuraciones de las tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicables de manera transversal a toda la Dirección General de Sanidad Militar; teniendo en cuenta la normatividad vigente emitida por las autoridades competentes en materia de seguridad de la información.
2. Realizar en forma periódica pruebas de seguridad de la información, con el fin de verificar las medidas de seguridad y protección de la Dirección General de Sanidad Militar, asegurando la disponibilidad, la integridad y la confidencialidad de la información de los sistemas de información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Administrar los servicios de antivirus o herramientas de monitoreo de amenazas cibernéticas, a fin de detectar, mitigar y controlar los riesgos por este tipo de amenazas en la plataforma tecnológica de los sistemas de información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Asesorar y gestionar proyectos de implementación de nuevas tecnologías en materia de seguridad informática, para brindar seguridad y proteger la plataforma tecnológica del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para la disponibilidad, integridad, confidencialidad y protección de todos los activos informáticos.
5. Identificar y gestionar los riesgos, indicadores y métricas de seguridad, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico, con el fin de aplicar controles y dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Mantener contacto permanente con las diferentes entidades del Gobierno Nacional y Fuerza Pública que lideran y dictan las directrices en seguridad de la información y gestión de incidentes cibernéticos, con el fin de proteger a la Dirección General de Sanidad Militar y mantenerlo actualizado.
7. Detectar, reportar y gestionar las respuestas a los incidentes de seguridad de la información que se presenten en coordinación con el Comando Conjunto Cibernético y grupos de seguridad de la información de otras entidades.

0322

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 20

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones*.

8. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
9. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
10. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
11. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
12. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Administración del Sistema y Base de Datos:

1. Desarrollar las políticas generales, procesos, procedimientos y criterios específicos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar, para la administración, direccionamiento, coordinación y control del Sistema Integral de Información.
2. Priorizar las necesidades y definir los parámetros relacionados con la información de las áreas asistenciales, administrativas, financieras y técnicas en todos los niveles de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, para establecer la integración funcional.
3. Definir criterios para la implementación del Sistema Integral de Información, de acuerdo con el diagnóstico situacional en forma dinámica para potencializar las capacidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en la prestación de servicios con garantía de calidad.
4. Determinar las políticas para la administración y direccionamiento de bienes y servicios de la plataforma tecnológica para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información.
5. Establecer las estrategias de sensibilización y socialización para la gestión del cambio con respecto a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Planear y gestionar la inversión, renovación, contratación y acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, satisfaciendo las necesidades tecnológicas de la Dirección General de Sanidad Militar de conformidad con el direccionamiento estratégico del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
8. Orientar y liderar en la Dirección General de Sanidad Militar la implementación de normas, directrices y lineamientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en coordinación con las entidades y autoridades competentes para la transformación digital y el mejoramiento continuo de los servicios informáticos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. Administrar las bases de datos, servidores y sistemas operativos de la Dirección General de Sanidad Militar, para asegurar el funcionamiento y la disponibilidad de la información de los sistemas de información que soportan el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
10. Establecer, implementar y difundir los planes de recuperación ante incidentes, para la continuidad de los activos de la información de mayor criticidad y realizar pruebas de contingencia con el fin de medir su efectividad.
11. Documentar y mantener actualizados los procedimientos, estructura y modificaciones de la plataforma tecnológica, incluyendo bases de datos, servidores y sistemas, con el fin de estandarizar y mejorar los mismos.
12. Crear y administrar las cuentas de usuario de red, correo electrónico, servicios informáticos, permisos y accesos a las tecnologías de la información y comunicaciones a los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.
13. Gestionar y coordinar con el Grupo de Planeación Estratégica, la adquisición, renovación y conservación de las bases de datos y las tecnologías de la información y comunicaciones que

11 MAR 2020

032241

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 21

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

- soportan el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, incluyendo bienes (hardware y software) y servicios informáticos de la Dirección General de Sanidad Militar.
14. Informar a la Dirección General de Sanidad Militar, el estado de la operatividad de la administración y soporte de la plataforma tecnológica para la toma de decisiones.
 15. Estudiar y analizar técnicamente los nuevos sistemas de información, tecnologías y aplicaciones, con el fin de determinar la viabilidad de contratar, renovar e implementarlos para el fortalecimiento del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 16. Asesorar a la Dirección General de Sanidad Militar, en lo relacionado a las prioridades en la consecución de nuevas tecnologías y metodologías de trabajo para consolidar enlaces colaborativos con las Fuerzas para operar la plataforma tecnológica del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 17. Diseñar y promover la cultura de la planeación en todas las áreas del grupo al elaborar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento continuo, planes de acción y administración de la calidad y gestión de los riesgos del proceso de Gestión Tecnológica.
 18. Proyectar las necesidades de licenciamiento de los diferentes software, bases de datos y activos informáticos de la Dirección General de Sanidad Militar.
 19. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
 20. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
 21. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
 22. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
 23. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

III. SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Esta Subdirección direccionará, armonizará y regulará el aseguramiento y la prestación de servicios de salud con calidad, acorde con las necesidades y expectativas en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, avanzando en la garantía del derecho a la salud, bajo las estrategias de Atención primaria en Salud, gestión del riesgo en salud y riesgo financiero. Cumplirá las siguientes funciones:

Grupo Gestión del Riesgo en Salud

Área Vigilancia en Salud Pública y Bioestadística:

1. Proponer la metodología para actualizar el perfil epidemiológico y la caracterización poblacional y estructurar los mismos a nivel nacional, por regional, territorio, departamento o municipio, identificando la pirámide poblacional, morbilidad, mortalidad, utilización de servicios de la población afiliada, incluyendo los determinantes en salud, componentes demográficos, efectos en la salud, factores de protección y de riesgo en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Efectuar el análisis y brindar socialización de la información en salud y el resultado de indicadores que se generen en todos los procesos, con el fin de orientar acciones para la toma de decisiones.

0322

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 22

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

3. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración y actualización de la Nota Técnica, apoyados en la realización por el Grupo de Planeación Estratégica, en lo aplicable al Régimen de Excepción.
4. Validar la pertinencia de los registros asociados a la prestación de servicios de salud, en coordinación con el Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud.
5. Implementar y adoptar los lineamientos Nacionales del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, desde el rol del asegurador para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
6. Realizar seguimiento a los eventos de interés en Salud Pública, reportados por las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, a través de la realización de los Comités de Vigilancia Epidemiológica.
7. Realizar la gestión intra e interinstitucional que sea necesaria, para la implementación de actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, brotes epidémicos y casos especiales de los eventos de interés en Salud Pública.
8. Desarrollar, implementar y evaluar el Programa de Salud Ambiental en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
10. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
11. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
12. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
13. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Gestión del Riesgo en Salud:

1. Diseñar, implementar, analizar y evaluar la gestión integral del riesgo en salud de conformidad con el perfil de riesgo y la caracterización generada desde el proceso de afiliación.
2. Establecer las estrategias para evitar, reducir, mitigar, compartir o asumir los riesgos en salud, en la población general o la priorizada, que respondan a las metas y los resultados en salud apropiados y un impacto en el costo de la prestación de servicios.
3. Establecer las cohortes de la población por grupo de riesgo priorizado y eventos específicos; de acuerdo con el análisis del perfil epidemiológico del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares y retroalimentar a los grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, acerca de los logros y brechas en la identificación de cohortes objeto de la gestión del riesgo en salud.
4. Proponer, orientar y formular lineamientos, rutas y estrategias relacionados con el Plan Decenal de Salud Pública o normatividad legal vigente, con orientación individual, familiar y comunitaria, así mismo, brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.
5. Diseñar y realizar seguimiento y control en coordinación con las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, las estrategias de demanda inducida para la realización de las actividades, procedimientos e intervenciones de protección específica, detección temprana y la atención de las enfermedades de interés en salud pública, ajustados a las prioridades territoriales.
6. Establecer las Rutas Integrales de Atención en Salud de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y adaptarlas en lo pertinente a las particularidades del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares.

11 MAR 2020

0322

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 23

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

7. Impulsar e integrar el desarrollo de la estrategia de Atención Primaria en Salud en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con base en la normatividad legal vigente.
8. Realizar seguimiento periódico a los servicios prestados a través de las Rutas Integrales de Atención en Salud para la gestión de las cohortes en salud definidas enfocado a resultados en salud, presentando los informes correspondientes con estadísticas, análisis y recomendaciones sobre su comportamiento.
9. Fortalecer la implementación del enfoque diferencial según el comportamiento poblacional del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para la atención integral en salud de los usuarios de especial protección.
10. Proponer lineamientos, coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento de la política en Salud Mental para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a nivel nacional, con base en la normatividad legal vigente.
11. Proponer lineamientos, coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento de la política en Discapacidad para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a nivel nacional, con base en la normatividad legal vigente.
12. Realizar monitoreo, vigilancia, evaluación, análisis y retroalimentación de los hitos y barreras identificados en las Rutas de Atención Integral en Salud dentro del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
13. Establecer las alianzas inter e intrasectoriales para la operación, monitoreo y evaluación de las Rutas Integrales de Atención en Salud y en el análisis de los determinantes sociales en salud.
14. Estructurar el mecanismo de canalización de los usuarios identificados por las Secretarías de Salud municipales y departamentales y hacer el seguimiento a las atenciones individuales dispuestas en las Rutas Integrales de Atención en Salud priorizadas en Salud Pública y demás atenciones en salud que se requieran.
15. Proponer y realizar el seguimiento a los lineamientos y estrategias para la atención en salud integral de las patologías establecidas según la normatividad vigente como Alto Costo, Enfermedades Huérfanas, Raras y Ultra raras, así como las que se consideren de importante impacto financiero para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
16. Realizar la gestión de la Cuenta de Alto Costo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y efectuar los reportes de obligatorio cumplimiento a los Entes de salud competentes dentro de los períodos establecidos en coordinación con Direcciones de Sanidad, y Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
17. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
18. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
19. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
20. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
21. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Aseguramiento en Salud

Área Aseguramiento:

1. Coordinar con el Grupo Gestión de la Afiliación la actualización e implementación de los lineamientos relacionados con el proceso de afiliación, validación, extinción de derechos y

0322

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 24

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

- caracterización de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Realizar en coordinación con el Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud, la estructuración de la Red necesaria para la prestación oportuna de los servicios de salud a los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 3. Liderar la construcción de modelos de atención costo efectivos que impacten en la salud de la población y en la suficiencia del costo en salud.
 4. Definir los informes necesarios para el adecuado seguimiento del costo en salud y las estrategias definidas en el aseguramiento en salud.
 5. Realizar asesoría y asistencia técnica a las áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, en la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud.
 6. Definir estrategias en la gestión en salud, que permitan dinamizar la manera como se atienden los pacientes buscando mejoramiento y conservación de la salud y el impacto en el costo de la atención.
 7. Validar la suficiencia de la Unidad Per Cápita para el Sector Defensa (PPCD), la formulación del presupuesto por grupos de riesgos, evaluación y seguimiento de la siniestralidad, la determinación de desviaciones del costo derivado de patologías evitables y la contratación con los establecimientos de sanidad militar y la red externa contratada; en coordinación con el grupo de Planeación estratégica, Sistema integral de información y la Subdirección Administrativa y Financiera.
 8. Revisar las tendencias en la administración en salud tanto a nivel nacional como internacional, evaluar su implementación y seguimiento en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 9. Establecer las necesidades de capacitación en salud y articular su priorización a los Grupos y áreas de talento humano de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, y Establecimientos de Sanidad Militar.
 10. Asesorar la elaboración de los estudios previos donde se requiere la adquisición de bienes y servicios para la prestación de servicios de salud de alto impacto.
 11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
 12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
 13. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
 14. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
 15. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Normalización y Gestión del Conocimiento en Salud:

1. Revisar, ajustar, actualizar y controlar los lineamientos, planes, programas de salud en articulación con los grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, para la operativización del Modelo de Atención Integral en Salud.
2. Coordinar la actualización del Plan de Servicios en salud tomando como referencia la clasificación Única de procedimiento en Salud (CUPS) y el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica conforme a la Clasificación Única de Medicamentos (CUM), emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Establecer los lineamientos para realizar la coordinación con las entidades de orden Nacional, Territorial y las dependencias del Sector Defensa, en relación con las acciones en salud para

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 25

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

intervenir los determinantes sociales, que están impactando a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

4. Coordinar la formulación de lineamientos, planes y proyectos, de los grupos que integran la Subdirección de Salud con base en los informes de gestión y los resultados en salud.
5. Analizar la información allegada por los grupos de la Dirección General de Sanidad Militar relacionada con las acciones constitucionales, Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos de la prestación de servicios de salud, con el objeto de establecer las estrategias para su intervención y gestión del riesgo en salud.
6. Evaluar de manera continua y sistemática la adherencia y cumplimiento del Modelo de Atención en Salud en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.
7. Proponer líneas para el desarrollo de proyectos de investigación a partir de las necesidades actuales y futuras del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en articulación con las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, para la generación de conocimientos, métodos, técnicas y la toma de decisiones, en cumplimiento de los lineamientos señalados por el Consejo Superior de Salud Militar y Policial.
8. Realizar gestión y seguimiento de las investigaciones que se adelanten en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con el fin de dar recomendaciones a la Dirección para la toma de decisiones en materia de salud.
9. Proponer planes y proyectos en respuesta a los resultados de investigación, que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios de salud, en la práctica clínica, los perfiles epidemiológicos, caracterización de la población, entre otros, buscando impactar la salud de los usuarios.
10. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
11. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
12. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
13. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
14. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Programas Especiales:

1. Proponer los lineamientos y realizar seguimiento a la gestión del riesgo de origen laboral para el personal pensionado, con asignación de retiro y civil afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Articular la gestión del riesgo de origen laboral con las Administradoras de Riegos Laborales o las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o quien corresponda, para el personal pensionado, con asignación de retiro y civil afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Proponer lineamientos y realizar seguimiento para la calificación de invalidez de beneficiarios – hijos- del personal afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Supervisar el proceso de expedición de la certificación medica generada a los aspirantes a obtener por primera vez la autorización y/o revalidación para la tenencia y el porte de armas de fuego, posee la capacidad de visión, orientación auditiva, agudeza visual y campimetría, y la coordinación integral motriz adecuada a las exigencias que se requieren para dicha actividad de alto riesgo.

0322-9

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 26

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

5. Gestionar con el Ministerio de Defensa Nacional, la prestación de los servicios de salud al personal en servicio activo que se encuentre en comisión de servicio en el exterior debidamente autorizada, según normatividad legal vigente.
6. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
7. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
8. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
9. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
10. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud**Área Redes Integrales:**

1. Proponer y monitorear los lineamientos administrativos y operativos de la prestación y mejoramiento de la calidad de servicios de salud para las Redes Integrales de Servicios de Salud, en cumplimiento a la política de seguridad del paciente, estableciendo mecanismos de comunicación efectiva con las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
2. Proponer los lineamientos para el sistema de referencia, contrareferencia y autorizaciones de las redes integrales de servicios de salud.
3. Proponer los lineamientos, estructuración y puesta en marcha de nuevas tecnologías para la prestación de servicios de salud en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Proponer lineamientos específicos para la apertura o cierre de establecimiento de sanidad militar acorde con la normatividad vigente.
5. Realizar el análisis de la suficiencia de red (análisis oferta vs demanda y adecuación de volumen) como insumo para la toma de decisiones por parte de los demás grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, relacionadas con necesidades de oferta de servicios de salud (infraestructura, dotación, personal) y demás recursos, con base en el Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Identificar y controlar con las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea la prestación de servicios de salud acorde con los parámetros del Modelo de Atención Integral en Salud, con base en los análisis de suficiencia de red, capacidad instalada, capacidad técnico científica, capacidad de ocupación, entre otros.
7. Elaborar planes encaminados a la generación de alianzas estratégicas con las Instituciones Prestadoras de Salud en coordinación con las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, así como definir nuevas estrategias que aseguren la prestación de servicios de manera costo eficiente y con calidad.
8. Establecer, actualizar y monitorear los lineamientos para la realización y ejecución de los comités y demás herramientas instauradas para el seguimiento de la calidad en salud, tales como capacidad técnico científica, seguridad del paciente y calidad de la atención en la red externa, con base en la normatividad vigente, efectuando la trazabilidad de los mismos.
9. Hacer seguimiento y control a la oferta de servicios brindado por las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea a través de los Establecimientos de Sanidad, con base en las necesidades en salud de los usuarios, riesgo individual y colectivo, así como los procesos de apoyo diagnóstico y terapéutico, para la adecuada prestación del servicio según lo establecido en el Modelo de Atención Integral en Salud y la normatividad legal vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 27

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

10. Realizar el diseño, organización, administración, articulación, vigilancia, seguimiento y control de las redes integrales de servicios de salud en coordinación con Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para la gestión del riesgo en salud, la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de los derechos de los usuarios sin perjuicio de su autonomía del profesional y criterios normativos.
11. Desarrollar las actividades que permitan monitorear y controlar el sistema de referencia y contrarreferencia, el sistema de autorizaciones de servicios de salud ofertado por la red, y la red de atención prioritaria con accesibilidad, oportunidad y continuidad de la prestación de los servicios, de acuerdo con los parámetros del Modelo de Atención Integral en Salud.
12. Liderar la implementación del Sistema de Calidad en Salud, que contribuya al mejoramiento continuo de la administración y operación del Modelo de Atención Integral en Salud, en articulación con los diferentes actores del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
13. Gestionar la información relacionada con los traslados aéreos, acuáticos o terrestres a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para la prestación de servicios de salud, con las Fuerzas o Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
14. Brindar al usuario las herramientas tecnológicas para facilitar el agendamiento de citas, con pertinencia y confiabilidad, según los lineamientos establecidos para mejorar la oportunidad en el acceso a los servicios y tecnologías en salud, a través de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y los Establecimientos de Sanidad.
15. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
16. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
17. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
18. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
19. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Gestión Farmacéutica y Dispositivos Médicos:

1. Proponer los lineamientos para la gestión Farmacéutica y Dispositivos Médicos que permitan el desarrollo y la adecuada prestación de servicios de salud, en coordinación con las diferentes dependencias y autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 2. Implementar lineamientos sobre el servicio farmacéutico y dispositivos médicos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 3. Implementar y controlar los procesos, procedimientos, recursos, mecanismos de control y documentación, de carácter técnico y administrativo, que aseguren el funcionamiento de los Comités de Farmacia y Terapéutica, reactivo vigilancia y tecno vigilancia.
 4. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Farmacia y Terapéutica, reactivo vigilancia y tecno-vigilancia en las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
 5. Realizar consolidación y seguimiento a lo reportado por las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, en lo relacionado a los eventos generados por medicamentos, así como del perfil fármaco-económico del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en coordinación con el contratista de medicamentos.
 6. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del programa nacional de fármaco vigilancia, a través de las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
 7. Adoptar los procesos de Gestión de Servicios Farmacéuticos, incluyendo los puntos de control normativos, debidamente documentados bajo lineamientos de calidad.
- 

0322-1 11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 28

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones*.

8. Realizar seguimiento y control al sistema de información de medicamentos y dispositivos médicos que contemple y cumpla los requerimientos mínimos exigidos en la normatividad vigente, alimentado de las fuentes de información de las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
9. Establecer mecanismos e indicadores de gestión que permitan evaluar y medir la calidad de las prestaciones brindadas a los usuarios en materia de medicamentos y dispositivos médicos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
10. Coordinar la Gestión Integral de Medicamentos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a través de los lineamientos de contratación de medicamentos y las Direcciones de Sanidad, y Jefatura de Salud Fuerza Aérea en coordinación con el grupo de contratos.
11. Identificar a nivel estratégico los eventos o patologías o siniestros que impacten financiera o funcionalmente desde la gestión farmacéutica con el fin de retroalimentar a las diferentes áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar.
12. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
13. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
14. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
15. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
16. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área de Auditoría Cuentas Médicas y Concurrencia:

1. Desarrollar y aplicar la normatividad que regula la auditoría a nivel nacional, en cada una de sus modalidades, para la prestación de servicios de salud en la red interna y externa.
2. Establecer lineamientos para ejercer los controles necesarios en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la red externa, asegurando que el montaje de las tablas de negociación sea el reflejo de lo pactado contractualmente, en coordinación con el grupo de contratos.
3. Difundir a través de las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea y entre las instituciones que conforman la Red Interna de prestadores de servicios, metodologías que permitan evaluar la eficiencia en la utilización de los recursos.
4. Consolidar, analizar e informar el comportamiento del gasto en el prestador primario y complementario, verificando la pertinencia de las acciones facturadas y la correspondencia con las tarifas pactadas, a fin de ejercer control sobre los recursos asignados.
5. Identificar y reportar los hallazgos y oportunidades de mejora producto de la auditoría de cuentas médicas realizando seguimiento a las acciones de mejora adoptadas.
6. Establecer el proceso para la realización de los recobros a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), o quien haga sus veces, en lo concerniente a medicamentos o procedimientos no incluidos en el listado de procedimientos y servicios con cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC) ordenados por fallos judiciales.
7. Generar la propuesta de actualización del Manual de Auditoría y Cuentas Médicas y Concurrencia, Integración Funcional, procesos y procedimientos que permitan seguimiento y control para la toma de decisiones.
8. Establecer y monitorear los indicadores de auditoría de cuentas médicas y concurrencia, con base en la normatividad legal vigente, generando la retroalimentación correspondiente.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 29

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

9. Evaluar los resultados de los indicadores de cuentas médicas y de concurrencia de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Hospital Militar, generando la retroalimentación correspondiente.
10. Vigilar y controlar la pertinencia de la prestación de servicios de salud, con base en evidencia científica, para reducir la variabilidad en las prácticas clínicas, bajar el nivel de incertidumbre y evitar la diversidad de interpretaciones y conductas en pacientes que sufren patologías con características similares, reduciendo el número de procedimientos innecesarios o de prácticas empíricas cuya solidez no esté probada.
11. Coordinar con las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, los conceptos de viabilidad sobre solicitudes de reembolsos por prestación de servicios médicos en los casos de atención a usuarios por urgencias vitales.
12. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
13. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
14. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
15. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
16. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Salud Operacional**Área Salud Operacional:**

1. Formular lineamientos en Salud Operacional del personal militar y aquellas propias del servicio militar.
2. Efectuar el análisis de la información disponible en Salud Operacional con el fin de implementar planes, programas o proyectos que permitan gestionar y mitigar los riesgos en salud en articulación con el Modelo de Atención Integral en Salud.
3. Realizar asesoría y acompañamiento técnico a las áreas de Salud Operacional de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.
4. Liderar con las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, la elaboración de Protocolos y Guías de Manejo de Enfermedades propias del personal militar activo, atención prehospitalaria y salud mental, teniendo en cuenta las consideraciones legales y éticas sobre el ejercicio de la atención en Salud Operacional.
5. Realizar la apreciación y análisis de la situación de Salud Operacional para la identificación y gestión del riesgo en salud para mantener la aptitud psicofísica.
6. Coordinar el cumplimiento de las actividades en saneamiento básico en el teatro de operaciones, con el fin de identificar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a los factores de riesgo de las condiciones sanitarias que puedan generar epidemias, accidentes o enfermedades en el personal militar comprometido en las operaciones militares.
7. Capacitar, entrenar y reentrenar al personal militar en atención prehospitalaria y técnicas asistenciales con enfoque en prevención y mitigación del riesgo, en pro de lograr una intervención oportuna en salud, a partir de alianzas estratégicas nacionales e internacionales en todos los niveles de atención en Salud Operacional, con el fin de mejorar las habilidades, competencias y experiencia de este personal.

X

032242

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 30

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

8. Formular los lineamientos para el análisis de la implementación del Sistema Integrado de Atención, Evacuación y Traslado Médico del personal militar comprometido en las operaciones o que esté en cumplimiento de su misión Constitucional, en coordinación con el grupo de prestación de servicios en salud.
9. Realizar control, seguimiento y retroalimentación en la ejecución de las políticas, lineamientos, planes y programas en Salud Operacional, en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, así como la calidad y el impacto en la atención en salud operacional brindada al personal militar activo.
10. Orientar la articulación en la definición de lineamientos generales para las Fuerzas Militares en la atención de emergencias y desastres, con el fin de disminuir el impacto que éstas pueden producir en el desarrollo de las operaciones.
11. Coordinar con el Grupo de Aseguramiento en Salud las acciones para el fortalecimiento de las alianzas intra e intersectoriales y organizaciones o gobiernos extranjeros para mejorar la implementación de los programas, capacitaciones, fortalecimiento y actividades de la Salud Operacional.
12. Realizar asesoría y asistencia técnica a las Fuerzas Militares en la implementación, ejecución y evaluación de los programas de salud operacional.
13. Elaborar el análisis de situación de salud operacional del militar activo, teniendo en cuenta el estudio epidemiológico y los factores de riesgo relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del teatro de operaciones.
14. Definir y monitorear la red de prestación de servicios propios para la salud operacional.
15. Implementar estrategias de información, educación y comunicación para la población militar activa del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
16. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
17. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
18. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
19. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
20. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Riesgo Operacional:

1. Proponer los lineamientos en Riesgo Operacional del personal militar activo.
2. Realizar seguimiento y control de los lineamientos emitidos desde la Dirección General de Sanidad Militar en el tema de Riesgo Operacional.
3. Efectuar el análisis de la información disponible en materia de riesgos laborales de las Fuerzas Militares, Medicina Laboral y las Direcciones de Sanidad, y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, inherente a los accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal militar activo.
4. Proyectar acciones encaminadas al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Fuerzas Militares, bajo el liderazgo de los actores competentes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.
5. Realizar análisis del reporte de información de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal militar activo, con el fin de generar estrategias para la atención de los mismos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

11 MAR 2020

0322-1

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 31

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

6. Realizar seguimiento y control a los lineamientos relacionados con la definición de la situación médica del usuario militar activo, con incapacidad por un tiempo mayor al establecido en la normatividad legal vigente.
7. Consolidar y analizar la información relacionada con las calificaciones de aptitud psicofísica especial del personal militar activo, con el fin de realizar seguimiento y establecer estrategias que fortalezcan la intervención de los riesgos laborales de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Fuerzas Militares y las Direcciones de Sanidad.
8. Definir los mecanismos de regulación, recolección, registro y utilización de los Sistemas de Información, para el seguimiento de los casos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo del personal militar activo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Fuerzas en calidad de empleadores, en la definición del plan de trabajo y cronograma de capacitación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Fuerzas Militares.
10. Realizar el seguimiento, análisis y monitoreo del comportamiento del ausentismo laboral, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, reportados desde la Fuerza, con el fin de fortalecer los lineamientos, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica del riesgo operacional de las Fuerzas Militares.
11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
13. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
14. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
15. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Es la Subdirección encargada de realizar la gestión en los procesos financieros, logísticos, de adquisiciones de bienes y servicios y manejo del Talento Humano con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. Cumplirá las siguientes funciones:

Grupo Gestión Financiera

Área Presupuesto:

1. Ejecutar las políticas establecidas en materia financiera para la administración del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Militares.
2. Emitir lineamientos en materia presupuestal para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Brindar asesoría en materia presupuestal al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Aplicar y difundir las normas que en materia presupuestal deban cumplirse y presentar ante los entes correspondientes los informes periódicos sobre su ejecución.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales en el desarrollo de las actividades propias del Subsistema der Salud de las Fuerzas Militares.
6. Emitir los conceptos de orden presupuestal que se requieran en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

03 2 2 - -1

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 32

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

7. Liderar la consolidación de información inherente a la ejecución del presupuesto de gastos, así como los demás informes presupuestales y contables que se requieran por los organismos competentes.
8. Consolidar y verificar la ejecución presupuestal del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. Ejecutar el Plan de Compras formulado para la Dirección General de Sanidad Militar.
10. Desarrollar los procesos operativos relacionados con la gestión de apropiaciones y ejecución presupuestal de gastos del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
11. Realizar seguimiento a la programación presupuestal y la gestión de recursos asignados para satisfacer las necesidades en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
12. Realizar los trámites necesarios en coordinación con el Grupo de Planeación Estratégica, para llevar a cabo las modificaciones presupuestales que sean requeridas por Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
13. Apoyar al Grupo de Planeación Estratégica en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Subsistema y en la gestión efectiva de los recursos.
14. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
15. Presentar, informes trimestrales de seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos, con la finalidad de evaluar el comportamiento, ponderar la situación presupuestal y financiera de la vigencia; y tomar acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas al inicio de vigencia.
16. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
17. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
18. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
19. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Ingresos:

1. Ejecutar las políticas establecidas en materia financiera para la administración del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Militares.
2. Emitir lineamientos en materia de recaudo en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Brindar asesoría en aspectos relacionados con el ingreso y recaudo al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Aplicar y difundir las normas que en materia de recaudo deban cumplirse y presentarse ante los entes correspondientes, los informes periódicos sobre la ejecución del Ingreso.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas en el desarrollo de las actividades propias del área de ingresos en el Subsistema der Salud de las Fuerzas Militares.
6. Liderar la consolidación de información inherente a ingresos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares ingresos, así como los demás informes que se requieran por los organismos competentes.
7. Emitir los conceptos respecto al recaudo y aspectos relacionados con las cuentas por cobrar que requiera el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
8. Efectuar el recaudo y control de las cotizaciones a cargo de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. Presentar, informes trimestrales de seguimiento a la ejecución de ingresos, con la finalidad de evaluar el comportamiento, ponderar la situación del recaudo de la vigencia; y tomar acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas al inicio de vigencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 33

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

10. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
11. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
12. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
13. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
14. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Tesorería:

1. Ejecutar las políticas establecidas en materia financiera para la administración del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Militares.
2. Emitir lineamientos para las tesorerías en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Aplicar y difundir las normas que en materia de tesorería deban cumplirse y brindar asesoría al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en aspectos relacionados con el manejo del Programa Anual de Caja PAC.
4. Brindar asesoría en aspectos relacionados con el plan anual de caja y giro de recursos, al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas tributarias y pago, en el desarrollo de las actividades propias del área de ingresos en el Subsistema der Salud de las Fuerzas Militares.
6. Liderar la consolidación de información inherente al cierre de vigencia, elaboración de informes de tesorería, así como los demás informes que se requieran por los organismos competentes.
7. Emitir los conceptos respecto al recaudo y aspectos relacionados con las cuentas por cobrar que requiera en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
8. Administrar y ejecutar el Programa Anual de Caja PAC del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y cuenta única nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Salvaguardar la custodia, seguridad y conservación los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
10. Presentar, informes trimestrales de seguimiento a la situación del flujo de caja, con la finalidad de evaluar el comportamiento, ponderar la situación de ejecución y restricción del Programa Anual de Caja PAC, de la vigencia; y tomar acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas al inicio de vigencia. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
11. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
12. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
13. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
14. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

03 2 2 - - 11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 34

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

Área Central Contable:

1. Ejecutar las políticas establecidas en materia financiera para la administración del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Militares.
2. Emitir lineamientos en materia contable en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Aplicar y difundir las normas que en materia contable deban cumplirse y presentar ante los entes correspondientes los informes periódicos sobre su ejecución.
4. Brindar asesoría en materia contable al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas tributarias y pago, en el desarrollo de las actividades propias del área de ingresos en el Subsistema der Salud de las Fuerzas Militares.
6. Emitir los conceptos de orden contable que se requiera en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Elaborar, consolidar y presentar de manera oportuna el balance consolidado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y los estados financieros y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
8. Efectuar seguimiento al proceso de depuración contable al interior del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
9. 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.
10. Presentar, informes semestrales de los aspectos más relevantes que se presentan en los Estados Financieros, con la finalidad de ponderar la situación financiera de la vigencia; y tomar acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas al inicio de vigencia.
11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
13. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
14. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
15. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Cuentas por pagar:

1. Ejecutar las políticas establecidas en materia financiera establecidas para el Subsistema de las Fuerzas Militares.
2. Velar por el pago oportuno de las obligaciones de proveedores conforme a los trámites realizados por las diferentes dependencias.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas financieras en el desarrollo de las actividades propias del área.
4. Emitir directrices a las diferentes áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, para el trámite de pago de obligaciones producto de la contratación y actos administrativos en los que se ejecute presupuesto.
5. Efectuar el seguimiento al pago oportuno de obligaciones en la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Presentar, informes mensuales de seguimiento a pagos a proveedores, con la finalidad de evaluar el comportamiento y tomar acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas al inicio de vigencia.

0322-3 11 MAR 2020
RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 35

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

7. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
8. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
9. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
10. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
11. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Contabilidad:

1. Ejecutar las políticas establecidas en materia financiera.
 2. Llevar en forma actualizada la contabilidad de la Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 3. Vigilar el cumplimiento de normas tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias del área.
 4. Ejecutar las políticas establecidas en materia contable en la Dirección General de Sanidad Militar y las generadas por el Área de Central Contable.
 5. Aplicar las normas que en materia contable deban cumplirse y presentarse ante los entes correspondientes, los informes periódicos sobre su ejecución.
 6. Brindar asesoría en materia contable a las diferentes áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar.
 7. Vigilar el cumplimiento de las normas tributarias y pago en el desarrollo de las actividades propias del área en la Dirección General de Sanidad Militar.
 8. Emitir los conceptos de orden contable que se requieran en la Dirección General de Sanidad Militar.
 9. Elaborar y presentar de manera oportuna el balance de la Dirección General de Sanidad Militar y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
 10. Efectuar seguimiento al proceso de depuración contable al interior de la Dirección General de Sanidad Militar.
 11. Presentar, informes trimestrales de seguimiento más relevantes que se presentan en los Estados Financieros, con la finalidad de evaluar la situación financiera de la Dirección General de Sanidad Militar; y tomar acciones en pro del cumplimiento de las metas establecidas al inicio de vigencia.
 12. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
 13. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
 14. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
 15. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
 16. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
- 

03 2 2-3

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 36

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

Grupo Talento Humano

Área Ingreso:

1. Implementar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas de administración y Desarrollo del Talento Humano dentro del marco legal que rige la Función Pública y conforme a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Desarrollar los procesos y procedimientos para la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema.
3. Efectuar los procesos de Afiliación y efectuar las cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social de los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema.
4. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
5. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
6. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
7. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
8. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Permanencia y Retiro:

1. Procesar la nómina, efectuar el pago de las asignaciones salariales, primas, bonificaciones y demás emolumentos a que tienen derecho los servidores públicos de la Planta de Personal asignada a la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
2. Desarrollar e implementar programas de inducción, reinducción, capacitación, bienestar y estímulos para los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema.
3. Establecer programas de capacitación y actualización continua para el desarrollo de competencias del personal encargado de la operación de la red (procesos operativos, técnicos, jurídicos, administrativos y financieros) y la gestión de los reportes obligatorios de información.
4. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar el proceso de inducción y reinducción, sistema de estímulos e incentivos, evaluación del desempeño laboral, capacitación, calidad de vida laboral y clima organizacional, y proponer al Director General de Sanidad Militar, los lineamientos para su ejecución.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad social para el personal de Planta de Salud del Subsistema y realizar el seguimiento a la ejecución de la normatividad en cuanto a pensión, salud y Riesgos Laborales.
6. Gestionar con la Administradora de Riesgos Laborales las capacitaciones, asesorías y demás temas relacionados con la Planta de Personal Civil asignada al Subsistema.
7. Gestionar los apoyos y obligaciones de las Cajas de Compensación en relación con los beneficios que tienen los servidores públicos de la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar.
8. Responder a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar los requerimientos relacionados con situaciones

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 37

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones".

- administrativas, jornada laboral, carrera administrativa de los funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
9. Administrar y custodiar las Historias Laborales, mantener su actualización, sistematización y auditoria permanente.
 10. Expedir certificaciones de los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 11. Mantener actualizado el Manual de Funciones generales y requisitos de los empleos del personal de servidores públicos de la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar.
 12. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios de Planta de la Dirección General y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
 13. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan las diferentes situaciones administrativas del personal de servidores públicos de la Planta de Salud, tales como comisiones, renunciaciones, licencias, vacaciones, traslados, permisos y comisiones de estudio en el interior y exterior, reubicaciones de empleos, entre otros y someterlos a control de legalidad.
 14. Expedir las certificaciones relacionadas con la historia laboral de los servidores públicos de la Planta de Salud
 15. Expedir constancia y certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, factores salariales y demás emolumentos de los ex funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, así como aquellas que le sean requeridas y cuyo antecedente repose en el archivo;
 16. Coordinar la conformación y desarrollo de las Brigadas de Emergencia de la Dirección General de Sanidad Militar.
 17. Brindar la información del personal de Planta requerida por el Ministerio de Defensa Nacional y demás autoridades.
 18. Efectuar las notificaciones de los diferentes actos que resuelvan las situaciones administrativas del personal.
 19. Brindar el soporte necesario al Ministerio de Defensa Nacional y al Grupo de Asuntos Legales, en las respuestas que deban proyectarse con ocasión de las peticiones o demandas que efectúen los funcionarios o las autoridades Judiciales.
 20. Remitir a la oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Defensa Nacional, los informes de incumplimiento de la Jornada Laboral y posibles faltas disciplinarias de los servidores públicos de la planta de personal para los trámites respectivos, de acuerdo con la competencia de esa dependencia, en coordinación con el Grupo de Asuntos Legales.
 21. Realizar la evaluación, control y seguimiento a los diferentes procesos de Talento Humano relacionados con el personal de Planta de Salud que labore en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.
 22. Liderar los procesos de elección de los integrantes del Comité de Bienestar, Comisión de Personal y Comité de Convivencia Laboral y mantener actualizados.
 23. Realizar los procesos de inscripción y actualización en el escalafón de Carrera Administrativa de los servidores públicos al Servicio de la Planta de Sanidad, acorde a la normatividad vigente.
 24. Actualizar y ajustar la planta de personal de acuerdo con las necesidades identificadas y estándares adoptados por la Dirección General de Sanidad Militar y requeridos para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con la debida planeación.
 25. Desarrollar y fortalecer las capacidades y suficiencia del talento humano para brindar una atención integral en salud con el enfoque del Modelo de Atención Integral en Salud.
 26. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
 27. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
 28. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.

03 2 2 - 4

11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 38

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

29. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
30. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional respecto a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y a los Establecimientos de Sanidad Militar, a nivel central a las Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar seguimiento a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea en la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Emitir lineamientos a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea para seguimiento al desarrollo de todos los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Analizar, evaluar todos los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de planear, desarrollar y re direccionar cuando sea necesario todas las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la enfermedad laboral, evitar y disminuir la ocurrencia de accidentes laborales.
5. Consolidar y monitorear el correcto reporte, investigación y seguimiento de la accidentalidad a nivel nacional, establecer metodologías de comunicación y retroalimentación para la mejora continua, encaminadas a mitigar los riesgos y evitar la repetición de accidentalidad similar.
6. Monitorear el estado de salud de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, desde el ingreso y la permanencia y hasta su retiro, desarrollando actividades encaminadas a mantener ambientes de trabajos seguros y saludables
7. Reportar trimestralmente el informe de gestión en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud a nivel nacional.
8. Proponer e implementar planes de mejoramiento y acciones correctivas para la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Construir, modificar y mantener los manuales, guías, matrices, procedimiento, formatos y todo documento que haga parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo alineados con el sistema integrado de gestión de la Dirección General de Sanidad Militar.
10. Establecer mecanismos de seguimiento a patologías independiente de su origen (común o laboral) que generen un alto ausentismo laboral en los lugares de trabajo.
11. Hacer seguimiento a casos por reintegro, reubicación o reasignación de funciones por causa médica de origen ya sea común o laboral de los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.
12. Construcción, implementación, seguimiento y mejora continua de los Programas de Vigilancia Epidemiológica en la prevención de desórdenes músculo esqueléticos, riesgo biológico, radiaciones ionizantes y riesgo psicosocial y los de promoción y prevención en cardiovascular e higiene y seguridad industrial.
13. Coordinar y planear con las entidades involucradas en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Ministerio de Trabajo, Secretaría de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, Fondo de Pensiones, Empresas Promotoras de salud e Instituciones Prestadoras de Salud.
14. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
15. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 39

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

16. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
17. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
18. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Contratación**Área Contratación:**

1. Adelantar los procesos de selección necesarios para contratar la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Sanidad Militar para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y proyectos.
2. Elaborar, revisar y suscribir los actos de trámite y administrativos que se deriven de la actividad contractual y/o convencional, así como los contratos y/o convenios que se requieran para la Dirección General de Sanidad Militar.
3. Formular, impartir lineamientos de contratación para los procesos que se adelanten con recursos del Fondo Cuenta, a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad para su cumplimiento.
4. Asegurar la oportuna y eficiente contratación que requiere la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Cumplir con todas las etapas requeridas con la actividad previa, pre contractual, contractual y pos contractual al interior de la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Orientar al ordenador del gasto y a los demás grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, en la interpretación y el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual.
7. Emitir conceptos en materia de contratación estatal que se eleven desde interior de la Dirección General de Sanidad Militar.
8. Coordinar con las demás dependencias del nivel central el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública.
9. Presentar los informes correspondientes en materia de contratación.
10. Disponer lo concluyente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación administrativa, de la Dirección General de Sanidad Militar.
11. Coordinar con las diferentes áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar los procesos de formulación y elaboración de diseños y estudios previos, así como de la supervisión, interventoría y liquidación de contratos y/o convenios.
12. Proyectar los actos administrativos de apertura, cierre y adjudicación de los procesos de contratación.
13. Coordinar con los Gerentes de Proyecto la realización de los estudios y documentos previos de los procesos contractuales y brindar la asesoría que requieran.
14. Liderar los Procesos de contratación y brindar acompañamiento y asesoría a los diferentes comités que participen en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia, a los supervisores, interventores o auditores de contratos, en coordinación con el personal del área de contratación.
15. Recopilar, actualizar y divulgar la información sobre contratación administrativa y reportar a las Cámaras de Comercio la información sobre los contratos, sus sanciones y multas cuando haya lugar.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales anteriores a la apertura de los procesos licitatorios y, en general, el de los procesos de contratación.
17. Velar por la oportuna publicación en la página web la relación de contratos que suscriba la Dirección General de Sanidad Militar, de conformidad con la normatividad vigente.

0322-2 11 MAR 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 40

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones*.

18. Revisar, aprobar u objetar los proyectos de acto administrativo que deban adoptarse ante situaciones particulares y especiales, relacionadas con la contratación, (multa, caducidad, penal pecuniaria, declaración del siniestro de incumplimiento) para la Dirección General de Sanidad Militar.
19. Dar respuesta a peticiones en materia de contratación.
20. Llevar a cabo los debidos procesos sancionatorios a contratistas de la Dirección General de Sanidad Militar.
21. Llevar el registro numérico y cronológico de los contratos y convenios que se celebren en la Dirección
22. Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación delegados a la Dirección General de Sanidad Militar.
23. Suministrar la información de los contratos que sea requerida por los entes de Control y los demás organismos con la periodicidad debida; así como aquellos con destino a la Dirección de Asuntos legales del Ministerio de Defensa Nacional, para el ejercicio de la defensa institucional en los procedimientos prejudiciales, judiciales o extrajudiciales que se adelanten o sea necesario adelantar como consecuencia de la actividad contractual desplegada.
24. Comunicar a los diferentes Grupos de la Dirección General de Sanidad Militar y a los interventores y/o supervisores el perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.
25. Llevar el archivo de los contratos con sus antecedentes correspondientes debidamente organizados y foliados.
26. Ejecutar los planes y programas del Plan de Acción que se hayan propuesto para el Grupo.
27. Definir mecanismos de seguimiento y control a los contratos que realice la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos.
28. Hacer seguimiento a la gestión contractual del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
29. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
30. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
31. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
32. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
33. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Grupo Apoyo Administrativo

Área Apoyo Logístico:

1. Coordinar, controlar y velar por la prestación de los servicios generales de la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Ejecutar del programa anual de compras, los procesos que son administrativos, en concordancia con las necesidades de las áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, las políticas gubernamentales del gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en almacén.
3. Administrar los bienes muebles de la Dirección General de Sanidad Militar del Nivel Central.
4. Velar por la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y demás servicios que requieran las instalaciones donde funciona la Dirección General de Sanidad Militar.

03 2 2 - 3

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA Nº 41

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

5. Suministrar al Grupo de Contratos la documentación necesaria de los procesos contractuales que son propios del Grupo de Apoyo Administrativo y que se encuentren aprobados en el Plan de Compras de la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Coordinar el suministro de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar.
7. Velar por el buen uso, almacenamiento y custodia de los bienes de propiedad de la Dirección General de Sanidad Militar del Nivel Central.
8. Mantener un registro actualizado individual del parque automotor de propiedad o asignado de la Dirección General de Sanidad Militar en el Nivel Central, donde consten entre otros datos el estado en que se encuentran, el uso al cual están destinados, y los mantenimientos realizados.
9. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico y administrativo a las diferentes áreas y grupos de la Dirección General de Sanidad Militar, mediante el suministro de bienes y servicios, como, servicio de fotocopiado, combustibles del parque automotor, papelería en general, pólizas que amparen los bienes y vehículos de la Dirección General de Sanidad Militar y coordinar la prestación del servicio de aseo y cafetería.
10. Proyectar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos de administración de recursos logísticos que son propios del Grupo de Apoyo Administrativo.
11. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
12. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
13. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.
14. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
15. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Área Inventarios:

1. Mantener actualizada la información referente a los inventarios de la Dirección General de Sanidad Militar, en el Nivel Central.
2. Elaborar los ingresos de Almacén de los bienes que se adquieren, así como realizar los egresos de los elementos de consumo que se entregan a las dependencias.
3. Adelantar oportunamente el proceso de baja de bienes inservibles y los remates a que haya lugar de la Dirección General de Sanidad Militar del Nivel Central.
4. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Proponer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la Gestión Administrativa
6. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión de calidad establecidos.
7. Identificar las oportunidades de mejora que se presenten en los procesos para el manejo y uso de la información de salud, teniendo como base el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de los principios de la información estatal.
8. Desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión establecidos.
9. Presentar los informes y reportes que soliciten entidades y órganos de control, acorde con las regulaciones que rigen para el Régimen de Excepción.

11 MAR 2020

0322-3

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DEL _____ HOJA N° 42

Por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones”.

10. Suministrar los insumos para dar respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y acciones constitucionales a las áreas correspondientes.
11. Llevar el archivo, organización y custodia de la documentación y expedientes a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental cumpliendo la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

PARÁGRAFO 1. Las áreas y grupos de trabajo deberán desarrollar y estandarizar los procesos y procedimientos a su cargo de acuerdo con la metodología e indicadores de gestión de calidad establecidos, así mismo estructurar y hacer seguimiento al mapa de riesgos establecido; ejecutar los planes y programas del Plan de Acción de cada vigencia que se hayan propuesto y las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del mismo.

PARÁGRAFO 2. La asignación de las anteriores funciones que se establecen son de carácter netamente operativo y no transfieren a los Subdirectores o Coordinadores, las decisiones que por delegación expresa le han sido conferidas por la Ley, los Decretos, Reglamentos o por el Señor Ministro de Defensa Nacional, al Director General de Sanidad Militar.

TÍTULO II

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 3. La presente Resolución rige a partir del 02 de mayo de 2020 y deroga las Resoluciones No. 0111 de 2000, 4392 de 2007, 0327 de 2012, 1355 de 2012, 0647 de 2017 y 1662 de 2017, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

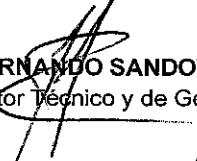
Bogotá, D.C., a los

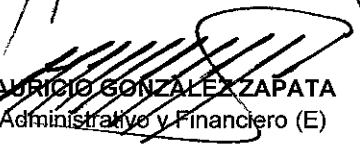
11 MAR 2020

Mayor General **JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ**
Director General de Sanidad Militar

AUTENTICAN


CR. **ROCÍO DEL PILAR GARZÓN AYALA**
Subdirectora de Salud (E)


CR. **LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN**
Subdirector Técnico y de Gestión (E)


CR. **IVÁN MAURICIO GONZÁLEZ ZAPATA**
Subdirector Administrativo y Financiero (E)


Revisó: **Angela Maria Tofino Saavedra**
Coordinadora Grupo de Asuntos Legales


Revisó: **Adena Patricia Sierra Moya**
Asesora Dirección General de Sanidad Militar