

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO **0 3 1 1 - -** DE 2021
(**2 9 MAR 2021**)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0322 del 11 de marzo de 2020"

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 11 de marzo del 2020, fue expedida la Resolución N° 0322, "*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*"

Que en la referida Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020, en su artículo 1°, se creó como un área del Grupo de Planeación Estratégica la de Gestión del Cambio y Comunicaciones.

Que en el artículo 2° de la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020, se establecen las funciones para el área de gestión del cambio y comunicaciones estratégicas, como parte integrante del Grupo de Planeación Estratégica.

Que la Dirección General de Sanidad Militar debe garantizar la adopción de la nueva organización y funcionalidad de los grupos internos de trabajo creados, para lo cual se debe promover desde el Despacho, la generación de estrategias de comunicaciones internas y externas dirigidas a los diferentes grupos de interés, y liderar la gestión del cambio organizacional.

Que, para el desarrollo de las acciones descritas en el considerando anterior, se considera pertinente agregar el área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio con dependencia directa del Despacho del Director General de Sanidad Militar con su consecuente supresión de la estructura del Grupo de Planeación Estratégica.

Que, en virtud de lo expuesto, se hace necesario modificar la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020, en el sentido de suprimir del Grupo de Planeación Estratégica de la Dirección General de Sanidad Militar, al Área de Gestión del Cambio y Comunicaciones Estratégicas, incluirla como área de trabajo con dependencia directa del Despacho del Director General de Sanidad Militar y establecer sus funciones específicas.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modifíquese parcialmente el Título I, Artículo 1° de la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020, en lo que se refiere a la Estructura del Despacho de la Dirección General de Sanidad Militar, la cual quedará así:

1	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	DIGSA
1.1	Área Ayudantía	ARAYU
1.2	Área Gestión Documental	AREDO
1.3	Área Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio	ARCOM

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0322 del 11 de marzo de 2020"

1.4	Grupo Atención al Usuario y Participación Social	GRAPS
1.4.1	Área Participación Social	ARPSO
1.4.2	Área Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos	ARPQR
1.5	Grupo Asuntos Legales	GRULE
1.5.1	Área Negocios Generales	ARNEG
1.5.2	Área Acciones Constitucionales y Medios de Control	ARACM
1.5.3	Área Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas	ARSIE
1.5.4	Área Asuntos Disciplinarios	ARADI
1.5.5	Área Gestión Documental Legal	ARDEL
1.6	Grupo Planeación Estratégica	GRUPL
1.6.1	Área Desarrollo Institucional	ARDEI
1.6.2	Área Sistemas Integrados de Gestión	ARSIG
1.6.3	Área Presupuestación	ARPRE
1.6.4	Área Costos y Estadística	ARCYE
1.7	Grupo Seguimiento y Evaluación	GRSYE
1.7.1	Área Seguimiento y Evaluación Institucional	ARSYE

ARTÍCULO 2°. Modifíquese parcialmente el Ordinal I, del artículo 2°, del Título I, de la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020, en el sentido de incluir el Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio y sus funciones, con dependencia directa del Despacho del Director General de Sanidad Militar, el cual quedará así:

I. DESPACHO DEL DIRECTOR

Área de 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 el planeamiento, 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 de la 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 de 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.
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.

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0322 del 11 de marzo de 2020"

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.

Área de Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio

1. 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.
2. Diseñar y ejecutar el plan estratégico de comunicación interna, externa e informativa para la Dirección General de Sanidad Militar.
3. 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.
4. Realizar la memoria institucional audiovisual, mantenerla actualizada, verificar la calidad y oportunidad de los productos de comunicaciones institucionales.
5. Realizar seguimiento y revisar el cumplimiento de las directrices de Gobierno digital aplicadas a la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Coordinar y construir de manera conjunta, con los diferentes procesos de la organización, las respuestas a usuarios o requerimientos específicos, con el fin de garantizar veracidad y articulación organizacional en la información emitida.
7. Generar relacionamiento estratégico con grupos de interés institucionales y medios de comunicación del orden nacional y regional, para atender a las necesidades informativas que surjan en el desarrollo de las actividades.
8. 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 identificar riesgos, asegurar la sostenibilidad y favorecer la apropiación del Modelo de Atención Integral en Salud.
9. Establecer mecanismos de medición que permitan evaluar constantemente la efectividad de la estrategia de gestión del cambio.
10. Diseñar estrategias para la consolidación del cambio organizacional, adopción de la cultura y generación de ajustes coherentes con la estructura organizacional.
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.

ARTÍCULO 3°. Modifíquese parcialmente el Ordinal I, del artículo 2°, del Título I, de la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020, en el sentido de suprimir el Área de Gestión del Cambio y Comunicaciones Estratégicas y sus funciones, del Grupo de Planeación Estratégica, el cual quedará así:

Grupo Planeación Estratégica

Área de 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

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0322 del 11 de marzo de 2020"

- 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 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 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.

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0322 del 11 de marzo de 2020"

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.
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.
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.
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.

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0322 del 11 de marzo de 2020"

ARTICULO 4°. Los demás aspectos de la Resolución No. 0322 del 11 de marzo de 2020 que no son objeto de modificación por medio del presente Acto Administrativo continúan vigentes.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir del 1° de Abril de 2021 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

29 MAR 2021

Mayor General HUGO ALEJANDRO LÓPEZ BARRETO
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: PS. Adriana Patricia Sierra Moya
Asesora Directora General de Sanidad Militar

Revisó: PD. Ángela María Tofiño Saavedra
Coordinadora Grupo de Asuntos Legales

Vo.Bo.: CR. Rocio del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud

Vo.Bo.: CR. Luis Hernando Sandoval Pinzón
Subdirector Técnico y de Gestión
Subdirector Administrativo y Financiero (E)