



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



Radicado N 0123003687502 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GRAPS-ARPSO 29.25

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2023.

Señores

SUBDIRECTORES-COORDINADORES Y GRUPO STAFF DIGSA

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4,17 y 18
Bogotá D.C.

Asunto: Plan de Rendición de Cuentas Vigencia 2022

Con toda atención, me permito enviar a los señores Subdirectores-Coordinadores y Grupo Staff DIGSA el plan de rendición de cuentas de la vigencia 2022, en aras del ejercicio de transparencia en la administración pública y en concordancia con lo expuesto en la circular única 047 de 2007 de la Superintendencia Nacional de Salud, modificada por la circular 000008 del 14 septiembre del 2018 y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 y en el marco de la Política de Participación Ciudadana y el proceso de Rendición de Cuentas que hacen parte de la Dimensión 3 “gestión con valores para resultados” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, se ordena el debido cumplimiento a las actividades establecidas correspondiente con su área o grupo para la adecuada ejecución del presente plan.

Atentamente;

Brigadier General JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar (E)

Elaboró: SMSM Martha Patricia Sánchez Cuevas
Trabajadora Social Grupo de Atención al Usuario DIGSA

OPS Fabian David Santos Santana
Trabajador Social Grupo de Atención al Usuario DIGSA

Revisó: MY Heydy Maritza Guzmán Daza
Coordinadora Grupo de Atención al Usuario y Participación Social DIGSA (E)



Dirección General de Sanidad Militar “Un equipo humano al servicio de la salud”
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1082
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; martha.sanchez@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



PLAN PARA RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2022 (17 de mayo de 2023)

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

Emitir lineamientos para la coordinación, planeación y ejecución de las actividades encaminadas a la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2022, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente e incrementar la confianza de los usuarios y demás grupos de interés.

b. Referencias

- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" artículos 73, 76 y 78.
- Decreto 1757 de 1994 aclarado por el Decreto 1616 de 1995, "Por el cual se organizan y establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del Artículo 4° del Decreto-Ley 1298 de 1994", compilado en el Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".
- Decreto 1499 de 2017- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG - Dimensión 3 "Gestión con valores para resultados"
- Circular Única Externa No. 047 de la Superintendencia Nacional de Salud del 30 de noviembre de 2007 en su "Título VII Protección de los Usuarios y la Participación Ciudadana", adicionada y modificada por la Circular Externa 000008 del 2018 "Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular 047 de 2007"
- Ley 850 de 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"

2. INFORMACIÓN

La Circular 000008 del 14 septiembre del 2018 en el Capítulo Segundo, numeral 1.2 define la rendición de cuentas como "una herramienta de control social que implica el suministro de información de la gestión y sus resultados a la comunidad. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia y la retroalimentación desde la perspectiva ciudadana para, a partir de allí, lograr la adopción de medidas tendientes al mejoramiento y materializar el principio constitucional en virtud el cual, Colombia es un Estado participativo y la consagración de la transparencia como uno de los principios del Sistema General de Seguridad Social que exige que las relaciones entre actores sean públicas, claras y visibles".





Así mismo, emite entre otras las siguientes Instrucciones específicas para la Empresas Sociales del Estado:

La rendición de cuentas debe caracterizarse por la apertura de información a la ciudadanía y la posibilidad de interacción, para ello se requiere que las entidades vigiladas dispongan de:

- *Reporte del periodo anterior en el cual se incluye el primer avance en materia al ejercicio de caracterización de usuarios y grupos de valor, teniendo en cuenta condiciones de afiliación y reportes en portal sis, la cual se encuentra visible en la página web.* En el momento se encuentra en aprobación el ejercicio de caracterización de manera continua
- *Espacio consolidado en la página web en la cual se incluyen reportes de los periodos posteriores, información de interés establecida en el plan estratégico para el 2022 el cual consolida de manera clara los reportes de las diferentes actividades desarrolladas en la anterior vigencia y se encuentra a disposición del usuario para consultar*
- *Micrositio de Rendición de Cuentas en la página web donde se encuentre permanentemente disponible información relacionada por lo menos con: el estado de la contratación de la red prestadora de servicios por nivel de complejidad, cantidad de afiliados, cifras de nuevos afiliados y de las novedades presentadas indicando cantidad de traslados desde y hacia otras EAPB, movilidad, portabilidad, suspensiones, entre otros; cantidad de Oficinas de Atención al Usuario y gestión de cada una de ellas, tiempos de espera para la atención de los usuarios por canal y resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios.*

“La fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, de una vigencia cumplida, con corte a 31 de diciembre, deberá reportarse a la Superintendencia Nacional de Salud a más tardar el 05 de abril de la siguiente vigencia y, en caso de modificación de fecha de la audiencia pública, la nueva fecha deberá reportarse con al menos 20 días calendario de anterioridad a la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, con el formato Archivo Tipo GT003, a través de la Plataforma NRVCC. Lo anterior sin perjuicio de que las vigiladas puedan realizar más de una audiencia pública de rendición de cuentas.

“La convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas deberá cumplir con los siguientes requisitos: Convocar a usuarios y ciudadanía en general a la rendición, en un término no inferior a un mes de su realización”

“La convocatoria deberá realizarse a través de la página web de la respectiva entidad y de todos sus canales de comunicación. Además, se debe publicar por los menos 2 veces durante dicho término con intervalo de al menos 10 días, en un medio de amplia circulación, con cobertura en la jurisdicción donde cuenta con afiliados. - Las EAPB, Empresas Sociales del Estado e IPS públicas, deberán publicar en su página web, a más tardar el 05 de abril de cada vigencia, la fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública de rendición de web de la entidad, 30 días antes de la realización de la audiencia.

“En caso de que se presente modificación en la fecha de la audiencia pública, la nueva fecha se deberá publicar con al menos 20 días calendario de anterioridad a la realización y difundirse por





todos los medios establecidos para la audiencia inicial. En todo caso la audiencia pública de rendición de cuentas de una vigencia cumplida deberá realizarse a más tardar el 31 de julio de la siguiente vigencia. - En el acto de convocatoria se debe indicar a la ciudadanía el mecanismo para que los interesados puedan participar activamente en la audiencia de rendición de cuentas. El informe que se rendirá a la ciudadanía en la audiencia pública deberá ser difundido en la página Web de la entidad, 30 días antes de la realización de la audiencia”.

Se debe facilitar que los asistentes a la Audiencia Pública tengan un espacio en el que puedan participar activamente si así lo desean, sobre lo cual deberán pronunciarse en la misma audiencia o dentro de los próximos diez (10) días hábiles a su realización a través de publicación en página web

De la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas deberá levantarse acta que contenga, por lo menos, los siguientes aspectos: Constancias de convocatorias, forma cómo se garantizó la participación de la ciudadanía, desarrollo de la audiencia, relación de autoridades, grupos u organizaciones asistentes, respuestas y aclaraciones que se publicaron como consecuencia de las inquietudes surgidas en la audiencia y deberá ser publicada dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización de la audiencia y deberá estar acompañada de los registros de asistencia y el informe final presentado en la audiencia pública

2. EJECUCIÓN

I. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad del Ejército, Dirección de Sanidad Naval y Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana, con el propósito de hacer pública la gestión adelantada, como parte del ejercicio de transparencia en la administración pública, y en concordancia con lo expuesto en la circular única 047 de 2007, de la Superintendencia Nacional de Salud, modificada por la circular 000008 del 14 septiembre del 2018, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, y en el marco de la Política de Participación Ciudadana y el proceso de Rendición de Cuentas que hacen parte de la Dimensión 3 “Gestión con valores para resultados” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, informa a los señores Subdirectores y Coordinadores de Grupos y áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, las responsabilidades y compromisos que cada uno adquiere para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2022. Herramienta de control social, programada para el día 17 de mayo de 2023.

II. Misiones Particulares

A. DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA.

- Asignar dentro de su estructura la persona responsable del proceso de Rendición de Cuentas.





- Estructurar todas las funciones generadas en el presente Plan, atendiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo D", que corresponde al desarrollo y contenido de la Rendición de Cuentas.

C. GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL – COMES- GRUPO LEGAL

- Elaborar el reglamento y las normas de comportamiento para el óptimo desarrollo de la Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas.
- Diligenciar el Formato Archivo Tipo GT003 en la NRVCC en coordinación con el Grupo de Planeación, antes del 06 de marzo del 2022
- Convocar a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de acuerdo con las directrices del Anexo A, de la presente directiva.
- Diseñar la estrategia de evaluación de la Rendición de Cuentas y elaboración de acta de rendición de cuentas.
- Delegar a una persona del área, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Enviar las invitaciones para los Representantes de Usuarios ante el Consejo de Salud, Veedurías y Asociaciones, y demás formas de representación de usuarios, y generar el proceso de confirmación y recepción de la invitación, en coordinación con el Área de Ayudantía.
- Elaborar las memorias del proceso de Rendición de Cuentas.
- Estructurar todas las funciones generadas en el presente Plan, atendiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo D", que corresponde al desarrollo y contenido de la Rendición de Cuentas.

D. GRUPO DE ASUNTOS LEGALES

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

E. GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- Diseñar y divulgar la estrategia que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.) y virtuales complementario (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre los temas de interés priorizados y sobre la gestión general de la entidad.





- Estructurar la información correspondiente al proceso de Rendición de Cuentas, de manera organizada, actualizada y verificada.
- Entregar la información en ayudas, al Área de comunicaciones estratégicas de la Dirección General de Sanidad Militar, para revisión y consolidación de conformidad con el cronograma establecido
- Asistir a los ensayos previos del proceso de Rendición de Cuentas, para verificación y ajuste de aspectos técnicos y estructurales.
- Delegar a una persona de cada una de la Direcciones de Sanidad y de la Jefatura de Salud, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Delegar a un funcionario de cada una de la Direcciones de Sanidad y de la Jefatura de Salud, para consolidar el Grupo Líder de Rendición de Cuentas, que tendrá la misión de motivar e influir en las demás áreas, grupos y comunidad en general, de una manera ética, positiva y democrática al logro de los objetivos del proceso, de acuerdo con lo establecido en el "Anexo B".
- Apoyar el proceso de convocatoria a la Rendición de Cuentas a través de los diferentes canales de información que se tengan establecidos con los grupos de interés.

B. ÁREA DE AYUDANTÍA

- Organizar la agenda del señor director general de Sanidad Militar, el día 17 de mayo de 2023, con el fin de efectuar la Rendición de Cuentas.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de las actividades vinculadas al presente plan.
- Realizar las coordinaciones necesarias con el área de Comunicaciones, con el fin de efectuar el ensayo previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Revisar la fecha de corte, actualización y coherencia de la información de la Rendición de cuentas 5 días antes de la fecha establecida para el proceso.
- Delegar a una persona del área, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Desarrollar la agenda y los actos protocolarios correspondientes para la Rendición de Cuentas, con apoyo del área de Comunicaciones Estratégicas.
- Enviar las invitaciones para las Dirección de Sanidad del Ejército, Dirección de Sanidad Naval y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, Hospital Militar, viceministro GSED, JEMCO, Segundos comandantes, Comité de Salud y Hospital Militar, entes de control (Supersalud, Contraloría, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Personera delegada para el Sector Social), y generar el proceso de confirmación y recepción de la invitación, con el Grupo de Atención al Usuario y Participación Social.
- Generar las coordinaciones para la elaboración e impresión de los cuadernillos derivados de la Rendición de Cuentas.





- Elaborar un boletín de prensa con la Rendición de Cuentas y material de difusión a través de todos los medios institucionales.
- Difundir la convocatoria a través de la plataforma de medios institucionales (lugar, hora y fecha) como mínimo 3 veces durante el mes.
- Disponer en la plataforma institucional de un formulario para recibir las preguntas de los usuarios antes, durante y después de la Rendición de Cuentas y direccionarlas al grupo de análisis de preguntas.
- Disponer un espacio abierto para comentarios de los usuarios en la página web.
- Realizar las coordinaciones necesarias con el Área de Ayudantía, con el fin de efectuar el ensayo previo a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Garantizar los canales de comunicación con la ciudadanía durante el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Delegar un moderador (presentador) maestro de ceremonia, para Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Recopilar los comentarios de la página web: información que debe entregar al grupo de análisis de preguntas.
- Generar el enlace de Rendición de Cuentas con información (datos que deben ir y se sacarán de la presentación).
- Realizar registro fotográfico y de video de la Rendición de Cuentas.
- Publicar la presentación.
- Publicar el acta de Rendición de Cuentas que realiza el área de Atención al Usuario, para publicación dentro de los 15 días siguientes.
- Convocar a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de acuerdo con las directrices del Anexo A, de la presente directiva

G. GRUPO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Supervisar el cumplimiento del presente plan.
- Mantener informada a la Alta Dirección y a los señores integrantes del (STAFF), sobre la evolución y el avance del presente plan.
- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".

H. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

- Delegar a un funcionario, para consolidar el Grupo Líder de Rendición de Cuentas, que tendrá la misión de motivar e influir en las demás áreas, grupos y comunidad en general, de una manera ética, positiva y democrática al logro de los objetivos del proceso, de acuerdo con lo establecido en el "Anexo B".



DIGSA

Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1082
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; martha.sanchez@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



- Cargar el Informe de Gestión de Rendición de Cuentas a la ventana establecida dentro de la página web antes del
- Diligenciar el Formato Archivo Tipo Gt003 en la NRVCC en coordinación con el Grupo de Atención al Usuario,
- Realizar las coordinaciones con las subdirecciones y sus grupos, para la entrega, consolidación y revisión del material de ayudas 15 días antes de la fecha de Rendición de Cuentas.
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.
- Verificar el consolidado de las presentaciones dispuestas para el proceso de Rendición de Cuentas, incluyendo las de la DISAN EJC – DISAN ARC – JEFSA, en coordinación con el Área de Ayudantía y el STAFF.
- Delegar a un funcionario para consolidar el Grupo Líder de Rendición de Cuentas, que tendrá la misión de motivar e influir en las demás áreas, grupos y comunidad en general, de una manera ética, positiva y democrática al logro de los objetivos del proceso, de acuerdo con lo establecido en el “Anexo B. Grupo Líder de Rendición de Cuentas”.
- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el “Anexo C”.
- Tabular la evaluación de la Rendición de Cuentas.
- Estructurar todas las funciones generadas en el presente Plan, atendiendo los lineamientos establecidos en el “Anexo D”, que corresponde al desarrollo y contenido de la Rendición de Cuentas.

F. ÁREA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS COMES

- Estructurar las necesidades técnicas para el óptimo desarrollo del espacio de Rendición de Cuentas, atendiendo las necesidades logísticas y derivadas de la reglamentación de espacios incluyentes, en coordinación con el Grupo de Atención al Usuario.
- Generar las piezas informativas y la campaña de expectativa para la Rendición de Cuentas 2022
- Elaborar un video clip para convocar e informar sobre la audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Elaborar la agenda y los actos protocolarios correspondientes para la Rendición de Cuentas, en coordinación con el Área de Ayudantía.
- Diseñar las invitaciones al proceso de Rendición de Cuentas en coordinación con el Área de Ayudantía y el Grupo de Atención al Usuario y Participación Social.





L.SUBDIRECCIÓN DE SALUD

- Delegar a un funcionario de cada una de la Direcciones de Sanidad y de la Jefatura de Salud, para consolidar el Grupo Líder de Rendición de Cuentas, que tendrá la misión de motivar e influir en las demás áreas, grupos y comunidad en general, de una manera ética, positiva y democrática al logro de los objetivos del proceso, de acuerdo con lo establecido en el "Anexo B".
- Concentrar la información para la Rendición de Cuentas, estructurada por cada uno de sus grupos y áreas, y entregarla de acuerdo con las fechas establecidas al Área de Ayudantía.
- Estructurar todas las funciones generadas en el presente Plan, atendiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo D", que corresponde al desarrollo y contenido de la Rendición de Cuentas.
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

M.GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

N. GRUPO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.





- Concentrar la información para la Rendición de Cuentas, estructurada por cada uno de sus grupos y áreas, y entregarla de acuerdo con las fechas establecidas al Área de Ayudantía.
- Estructurar todas las funciones generadas en el presente Plan, atendiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo D", que corresponde al desarrollo y contenido de la Rendición de Cuentas.

I GRUPO DE GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

J. GRUPO DE GESTION DE LA INFORMACIÓN

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

K. GRUPO DE SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Disponer de todos los recursos tecnológicos necesarios para el óptimo desarrollo de la Audiencia (Pantallas, Video Beam, portátil, micrófonos, apuntador, soporte técnico).
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.





R. GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.
- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo

S. GRUPO DE TALENTO HUMANO

- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el Área de Ayudantía 15 días antes de la Rendición de Cuentas.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el Área de Ayudantía.
- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo

T. GRUPO DE CONTRATACIÓN.

- Preparar la contratación del servicio de transmisión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, mediante el Sistema de Streaming media y otros servicios asociados al evento, en coordinación con el Grupo de Atención al Usuario y el Área de Comunicaciones Estratégicas.
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el Área de Ayudantía 15 días antes de la Rendición de Cuentas.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el Área de Ayudantía.
- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo

A. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- Cada dependencia presenta el tema asignado en el cuadro de contenidos generales.
- Cada dependencia debe suministrar la información solicitada en medio físico y magnético, atendiendo a los tiempos establecidos en el presente plan, al área de Ayudantía.
- La Información enviada debe tener lenguaje comprensible, con contenido estratégico que impacte la gestión de la Dirección General de Sanidad Militar y la Ciudadanía.
- La Información enviada al área de Ayudantía, debe ser verificada, validada con la firma de los señores subdirectores.





O. GRUPO DE PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

P. GRUPO DE SALUD OPERACIONAL

- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo C".
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.

Q. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Delegar a un funcionario de cada una de la Direcciones de Sanidad y de la Jefatura de Salud, para consolidar el Grupo Líder de Rendición de Cuentas, que tendrá la misión de motivar e influir en las demás áreas, grupos y comunidad en general, de una manera ética, positiva y democrática al logro de los objetivos del proceso, de acuerdo con lo establecido en el "Anexo B".
- Concentrar la información para la Rendición de Cuentas, estructurada por cada uno de sus grupos y áreas, y entregarla de acuerdo con las fechas establecidas al Área de Ayudantía.
- Estructurar todas las funciones generadas en el presente Plan, atendiendo los lineamientos establecidos en el "Anexo D", que corresponde al desarrollo y contenido de la Rendición de Cuentas.
- Preparar la información correspondiente a su área y hacer entrega de esta de acuerdo con el formato enviado por el área de comunicaciones estratégicas 15 días antes de la Rendición de Cuentas, al Grupo de Planeación.
- Actualizar los datos de la presentación para la Rendición de Cuentas, 5 días antes de la fecha en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas.
- Delegar a un funcionario, para hacer parte del Grupo de Análisis de Preguntas, en la Rendición de Cuentas, de acuerdo con el "Anexo





• ANEXO "A" CONVOCATORIA

Convocatoria Usuarios. Representantes de Asociaciones y Veedurías en Salud SSFM. En un término no inferior a un mes de su realización, se debe realizar a través de la página web y de todos los canales de comunicación existentes, dicha convocatoria, al igual que la fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública de Rendición de Cuentas. Además, se debe publicar por los menos 2 veces durante dicho término con intervalo de al menos 10 días, en un medio de amplia circulación, con cobertura nacional.

NOTA: De conformidad con las estrategias de participación definidas y siguiendo las directrices emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud, se llevará a cabo a través del portal web vía Streaming: <https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/>, Facebook @sanidadmilitarco y en Twitter @sanidadmilitico.

ANEXO "B". GRUPO LÍDER DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Las áreas con funciones que atienden al "Anexo B" en el presente plan, serán responsables de liderar el diseño de la estrategia de Rendición de Cuentas y facilitar su ejecución, seguimiento y evaluación, por ende, involucrar a todas las dependencias de la entidad.

Dentro de las funciones de los líderes de Rendición de Cuentas, están:

- Supervisar el cumplimiento de cada uno de los párrafos establecidos en el presente plan, atendiendo a las funciones designadas por dependencia.
- Atender al cumplimiento de las fechas establecidas para el cargue de documentos, formatos, publicación de fechas, difusión, y demás aspectos reglamentarios que generen un correcto desarrollo de la Rendición de Cuentas, atendiendo a los parámetros establecidos por los entes de control.
- Revisar de su área y competencia, la pertinencia, coherencia y presentación de la información destinada para la Rendición de Cuentas antes de ser enviada al área de Ayudantía.
- Atender a las necesidades de actualización de la información antes de la Rendición de Cuentas.
- Generar un proceso de evaluación posterior a la Rendición de Cuentas, para determinar acciones y oportunidades de mejora.





- Las gráficas, tablas y contenido deben contar con sus respectivas fuentes.
- El enlace para participar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas debe ser difundido a través de todos los medios disponibles a la ciudadanía, clientes externos, grupos de valor y funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Las dependencias que reciban observaciones deberán presentar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de Rendición de Cuentas y establecer las acciones de mejora en el Plan Institucional que optimicen la gestión.

TAREAS CLAVES:

- Participación de todos los Grupos y Áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad del Ejército, Dirección de Sanidad Naval y Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana, en el proceso de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Presentación organizada y unificada incluyendo Dirección de Sanidad del Ejército, Dirección de Sanidad Naval y Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana.
- Soportes documentales de la información a presentar.
- Cifras actualizadas y completas, presentadas de forma oportuna.
- Página Web con información completa y actualizada en los temas citados en las instrucciones específicas (numeral 2- Información)
- Desarrollo de los ensayos necesarios para la Rendición de Cuentas.
- Fomento del diálogo y la retroalimentación entre los usuarios y la Administración.

ESTADO FINAL:

- Comunidad de usuarios informados frente a la gestión de la administración y la ejecución de los recursos.
- Imagen de la Dirección General de Sanidad Militar fortalecida frente a la comunidad de usuarios y demás grupos de interés, en virtud de la transparencia y gestión de resultados.
- Comportamientos Institucionales de Rendición de Cuentas adoptados a partir de la generación de buenas prácticas y promoción de iniciativas ciudadanas de petición de cuentas a la Administración Pública.





ANEXO C. GRUPO DE ANÁLISIS DE PREGUNTAS

Las áreas con funciones que atienden al “Anexo C” en el presente plan, serán responsables de atender el grupo de Análisis de Preguntas de la Rendición de Cuentas, atendiendo a las siguientes actividades:

- Recopilar las preguntas generadas antes de la Rendición de Cuentas, a través de los diferentes canales establecidos para ello, con el fin de poder proyectar las respuestas correspondientes.
- Recopilar y atender las preguntas generadas durante el espacio de Rendición de Cuentas para proyectar las respuestas correspondientes con la información que compete a cada una de las subdirecciones, grupos y áreas de la Dirección general de Sanidad Militar.
- Recopilar las preguntas que se generen después del proceso de la rendición de cuentas, proyectar la respuesta de fondo de acuerdo con la información de las áreas pertinentes y garantizar el envío de las respuestas a los usuarios dentro de los tiempos establecidos.
- Generar seguimiento de las respuestas dadas y la satisfacción de los usuarios frente a sus requerimientos.
- Desarrollar un análisis de las líneas de preguntas más recurrentes dentro del proceso de rendición de Cuentas, antes, durante y después, para proyectar acciones y oportunidades de mejora.
- Se debe contar con al menos un representante de cada una de las fuerzas para realizar la gestión de las preguntas desarrolladas durante la audiencia pública de rendición de cuentas que sean de su competencia.
- Presentar el informe de análisis de las preguntas a la Dirección General de Sanidad Militar, con las correspondientes oportunidades de mejora proyectadas.



**“ANEXO D” DESARROLLO Y CONTENIDO**

La audiencia pública deberá realizarse, en relación con los siguientes temas:

TEMAS QUE DEBE LLEVAR COMO MÍNIMO:

TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES	GRUPO RESPONSABLE
A- Prestación de servicios de salud	Indicadores de oportunidad, y calidad de la atención en salud, y los servicios prestados. Comparativo con la vigencia anterior. (Planeación estratégica, Sistemas integrados de Gestión)	-Actividades de Promoción y Prevención desarrolladas durante la vigencia. -Actividades de Salud Pública implementadas durante la vigencia, objeto de reporte en el marco del Plan Decenal de Salud Pública vigente y sus variaciones frente a la vigencia anterior. -Información relacionada con la caracterización de los usuarios y la gestión del riesgo en salud. -la red prestadora de servicios de salud y sus variaciones durante la vigencia, por niveles de complejidad de los servicios. (Subdirección Servicios de Salud).	SUBDIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD





TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES	GRUPO RESPONSABLE
B) Contratación	-Información actualizada de la evolución y estado actual de los procesos de contratación de la red, incluyendo prestadores y dispensación de medicamentos e insumos.	Número, objeto, monto y estado de los contratos terminados y en ejecución durante el periodo objeto de la rendición de cuentas. (Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Contratación)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
C) Aspectos financieros	-Información relacionada con las condiciones financieras de la entidad y la gestión de los recursos del Sistema. -Análisis comparativo de la ejecución presupuestal con la vigencia anterior.	-Información sobre la gestión del riesgo financiero. -Presentación y análisis del balance general y el estado de resultados comparado con al menos la última vigencia. (Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo Gestión Financiera).	
TEMA	ASPECTOS	CONTENIDOS GENERALES	GRUPO RESPONSABLE



D) Satisfacción de usuarios	-Análisis comparativo del comportamiento del total de las PQR presentadas, al menos, durante las últimas dos (2) vigencias. -Análisis de los principales motivos de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información presentadas en dichos periodos. -Mecanismos de atención prioritaria para personas con derechos a atención prioritario o preferencial. (Grupo Atención al Usuario y Participación Social). -Número de fallos de tutelas a favor de los usuarios en relación con la prestación de servicios de salud, discriminado por motivos. Comparativo con la vigencia anterior (Grupo Asuntos Legales). -Informe de los logros obtenidos como producto del trabajo conjunto entre la Administración y las Alianzas, Asociaciones de Usuarios y demás instancias de participación de la Entidad. (planeación Estratégica		- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA - GRUPO DE ASUNTOS LEGALES - GRUPO DE ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
-----------------------------	--	--	---



	-Informe de las encuestas de satisfacción y plan de mejora implantados o en curso a partir de las deficiencias detectadas en las encuestas.		
--	---	--	--

ANEXO E**CRONOGRAMA PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

ACTIVIDADES	16	23	24	29	30	31
MARZO	I Mesa de trabajo grupo líder rendición de cuentas	Caracterización mapa de actores y grupos interesados	*Finalización encuesta Temas de interés audiencia publica rendición de cuentas 2022 *Envío solicitud videos a responsables de asociaciones y veedores	II Reunión mesa de trabajo STAFF, Coordinadores y Fuerzas	Publicación reglamento y plan rendición de cuentas en pagina web	Envío y cargue documento GT003
ABRIL	10 Recepción de videos	14 Selección de videos	18 III Mesa de trabajo coordinadores, STAFF y Fuerzas, revisión parámetros presentaciones individuales, presentación videos veedores y usuarios.	19 Concertación invitados con el señor Director General	21 Envío por parte de las Fuerzas y DIGSA a planeación de las presentaciones corregidas para unificar	
MAYO	2 Envío invitaciones a órganos de control y otras entidades publicas	9 Reunión virtual, indicaciones generales	12 Grabación de espacio de Dirección General, organización de presentación y ensayo general	17 Ejecución Audiencia publica de rendición de cuentas, transmisión en simultanea por redes sociales. Así mismo se trasmite la encuesta de la audiencia publica	24 Tabulación de encuesta y resultados de la audiencia publica de rendición de cuentas	
JUNIO	1 Publicación del informe consolidado y acta de rendición de cuentas					



