



## HOSPITAL MILITAR CENTRAL

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C.,

FECHA: **08 MAY 2014**

DIRECTIVA TRANSITORIA No. 03 - DE 2014

**ASUNTO:** INDICAR A LAS DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL MILITAR LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL MANUAL GEL 3.1 DE GOBIERNO EN LÍNEA

**A:** Dirección General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Subdirección de Finanzas, Subdirección Administrativa, Subdirección de Docencia e Investigación, Unidad de Talento Humano, Unidad de Informática, Unidad de Docencia, Grupo Gestión Contratos, Áreas de Nutrición, Pediatría, Rehabilitación, Archivo Central, Atención al Usuario, Calidad, Comunicaciones y Relaciones Públicas.

### 1. OBJETO Y ALCANCE

#### A. Objeto

Indicar a las dependencias del Hospital Militar Central los aspectos que se enuncian en el Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia" emitidos por el DAFP, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y DNP.

*"Salud – Calidad – Humanización"*



PROCESO  
PARA TODOS

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)  
Bogotá, D.C. – Colombia



Señalar las fechas de entrega y la información que debe allegar las dependencias de la entidad a la Oficina de Planeación para que sean publicados en la página Web del Hospital Militar Central.

## **B. Alcance**

Esta metodología aplica a las dependencias del Hospital Militar Central que generen documentos que deben publicarse, las cuales son: Dirección General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Subdirección de Finanzas, Subdirección Administrativa, Subdirección de Docencia e Investigación, Unidad de Talento Humano, Unidad de Informática, Unidad de Docencia, Grupo Gestión Contratos, Áreas de Nutrición, Pediatría, Rehabilitación, Archivo Central, Atención al Usuario, Calidad, Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

## **C. Marco Normativo**

1. Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia.
2. Decreto 2482 de 2012 Artículo 3: Parágrafo 1: "Para el desarrollo de las políticas se deberá tener en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea que formula el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones".
3. Resolución N° 169 de 2013: Por la cual se crea el Comité de Gobierno en Línea del Hospital Militar Central.
4. Directiva Presidencial 04 de 2012: Cuyo asunto es: "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"

## **D. Vigencia**

A partir de la fecha hasta que el Gobierno emita una nueva versión del Manual GEL 3.1.

## 2. INFORMACIÓN

### A. ANTECEDENTES

Se crea el Comité de Gobierno en Línea del Hospital Militar Central, mediante Resolución N° 169 de 2013, con el objetivo de garantizar la adecuada implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea por parte de la Entidad, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y/o entidades, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el cual contempla el Manual GEL 3.1, que reúne los requisitos mínimos a publicar en la página web de la Institución.

## 3. EJECUCIÓN

### A. Misiones Generales

Indicar fechas de entrega y la información que deben allegar las dependencias de la entidad a la Oficina Asesora de Planeación para que sean publicados en la página Web del Hospital Militar Central.

NOTA: Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012, el proceso de las aprobaciones quedará así:

Los documentos e información serán enviados en PDF a la Oficina Asesora de Planeación a los correos: [luisa.palacios@hospitalmilitar.gov.co](mailto:luisa.palacios@hospitalmilitar.gov.co) y [claudia.ramirez@hospitalmilitar.gov.co](mailto:claudia.ramirez@hospitalmilitar.gov.co) por parte de cada Subdirección y/o Oficina Asesora con el respectivo aval, previo V°B° de la Unidad de Gestión y de cada área funcional involucrada.

### B. Misiones Particulares

#### 1. Jefe Oficina Asesora de Planeación.

- Difundir la presente Directiva en forma personalizada a cada una de las áreas que tienen responsabilidad en la elaboración de informes y documentos a publicar en el sitio web, utilizando como canal de comunicación el correo electrónico Microsoft Outlook (correo institucional).
- Recibir de las Subdirecciones y/o Oficinas Asesoras la información que se va a publicar en el sitio web de la Institución.
- Brindar acompañamiento a las Subdirecciones y/o Oficinas Asesoras de acuerdo a los lineamientos emitidos en esta directiva.

*"Salud – Calidad – Humanización"*

## 2. Director, Subdirectores y Jefes de Oficinas Asesoras

Dirección General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Subdirección de Finanzas, Subdirección Administrativa, Subdirección de Docencia e Investigación

- Impartir instrucciones para que cada Oficina, Subdirección, Unidad, grupo ó Área presente la información requerida para publicar en la página web del Hospital Militar Central, dando su aval respectivo.
- Asegurar que se realice el envío de los documentos que corresponden a lo requerido en la presente Directiva, por parte de los responsables de cada una de las Subdirecciones, en los tiempos requeridos

## 3. Jefes de Unidades

Unidad de Talento Humano, Unidad de Informática, Unidad de Docencia, Grupo Gestión Contratos.

- Impartir las instrucciones necesarias a las Áreas de Coordinación bajo su mando para dar cumplimiento a lo señalado en la presente directiva.
- Verificar la información a publicar, de sus Áreas Funcionales en los tiempos estipulados, dando su aval asegurando que ésta sea actualizada y fidedigna.

## 4. Coordinadores de Áreas y de Grupo

Áreas de Nutrición, Pediatría, Rehabilitación, Archivo Central, Atención al Usuario, Área de Calidad, Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

- Realizar la elaboración de informes y documentos exigidos, utilizando el formato que se anexa a la Directiva.
- Cuando se requiera deberán realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Gestión para que se presente la información unificada.
- Enviar la información al Jefe de la Unidad respectiva para su respectivo V°B° dentro de los tiempos establecidos.
- Remitir los documentos protegidos en modo PDF, y con el escudo del Hospital Militar Central.

*"Salud – Calidad – Humanización"*

#### 4. INFORMACIÓN REQUERIDA

##### A. Requisitos Mínimos a Publicar acorde al Manual GEL 3.1 de Gobierno en Línea

Los documentos enviados por las dependencias del Hospital Militar Central a la Oficina Asesora de Planeación, para ser publicados en el sitio web de la Institución acorde con la información requerida en el Manual 3.1 de Gobierno en Línea se describen a continuación:

#### Dirección General

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                  | Periodicidad                | Responsable                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Noticias:</b> Se deben publicar las noticias más relevantes de la entidad y que estén relacionadas con su actividad.                                                                                                                                | Cuando se genere la noticia | Coordinador Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| <b>Información para niños:</b> La entidad publica información dirigida a los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva. Lineamientos establecidos en la norma NTC 5854 sobre elementos no textuales. | Trimestral                  | Coordinador Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| * Política de Comunicaciones                                                                                                                                                                                                                           | Anual                       | Coordinador Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas |
| <b>Calendario de eventos y actividades:</b> calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad                                                                                                                | Trimestral                  | Coordinador Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas |

*"Salud – Calidad – Humanización"*

### Subdirección Médica

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                   | Periodicidad                                                                   | Responsable                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Calendario de eventos y actividades:</b> calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad | Trimestral                                                                     | Subdirectora Médica            |
| <b>Programas social de Lactancia Materna:</b> publicar informe, beneficiarios del programa de acuerdo con su misión.                    | <b>Cuatrimestral</b><br>Abril 2014<br>Julio 2014<br>Octubre 2014<br>Enero 2015 | Coordinadora Área de Nutrición |
| <b>Programa sociales de Pediatría Sala familiar Mc Donalds:</b> publicar beneficiarios del programa de acuerdo con su misión.           | <b>Cuatrimestral</b><br>Abril 2014<br>Julio 2014<br>Octubre 2014<br>Enero 2015 | Coordinadora Área de Pediatría |

### Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad                                                                   | Responsable                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Calendario de eventos y actividades:</b> calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad.                                                                                                                                                                    | Trimestral                                                                     | Subdirectora de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico |
| <b>Actualización de información de nombres de trámites y servicios,</b> de Consulta Externa, Farmacia, Urgencias, Banco de Sangre Patología, Laboratorio clínico y Hospitalizaciones, la cual se registra en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y en el Portal del Estado Colombiano (PEC). | Según actualizaciones del DAFP                                                 | Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico  |
| <b>Información para población vulnerable:</b> Publicar normas, políticas, programas, proyectos del Programa Amigos de la inclusión (derechos de la persona con discapacidad).                                                                                                                               | <b>Cuatrimestral</b><br>Abril 2014<br>Julio 2014<br>Octubre 2014<br>Enero 2015 | Coordinador Área de Rehabilitación                                          |

*"Salud – Calidad – Humanización"*



### Subdirector de Docencia e Investigación Científica

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                    | Periodicidad | Responsable                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|
| <b>Calendario de eventos y actividades:</b> calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. | Trimestral   | Subdirector de Docencia e Investigación Científica |
| Informe premios obtenidos                                                                                                                | Trimestral   | Subdirector de Docencia e Investigación Científica |
| Informe investigaciones realizadas                                                                                                       | Trimestral   | Subdirector de Docencia e Investigación Científica |

### Subdirección de Finanzas

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                   | Periodicidad                     | Responsable             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| <b>Informes de Gestión:</b><br>La entidad publica como mínimo:<br>*Programas de Plan de Acción, Indicadores, Metas, Resultados Estados Financieros.                                                                                     | Dentro del mismo mes de enviado. | Subdirector de Finanzas |
| <b>Información histórica de presupuestos:</b><br>Publicar información detallada del presupuesto de ingresos y gastos, aprobado, ejecutado de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del período respectivo. | Anual                            | Subdirector de Finanzas |
| <b>Estados financieros:</b> Publicar información detallada de las dos últimas vigencias con corte a diciembre del año respectivo.                                                                                                       | Mensual                          | Subdirector de Finanzas |
| <b>Ejecución Presupuestal:</b> Publicar información de la ejecución presupuestal de la Entidad.                                                                                                                                         | Trimestral                       | Subdirector de Finanzas |

*"Salud – Calidad – Humanización"*



PROCESOS TRANSVERSAL

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)  
Bogotá, D.C. – Colombia



### Subdirector Administrativo

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidad                                      | Responsable                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Enlace Información básica en el Portal del Estado Colombiano:</b> El sitio web debe tener un vínculo que enlace la publicación de la información en el la sección de información de interés de cada entidad en el Portal del Estado Colombiano PEC.                                                     | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| <b>Teléfonos y líneas gratuitas y fax,</b> incluyendo indicativo nacional e internacional en el formato (57+Número del área respectiva)                                                                                                                                                                    | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| <b>Correo electrónico de contacto</b> o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.                                                                                                                                                                                              | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| <b>Correo electrónico para notificaciones judiciales:</b> para la recepción de notificaciones judiciales, debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. Este correo debe estar de igual forma disponible con enlace al Portal del Estado Colombiano PEC. | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| Horarios y días de atención al público.                                                                                                                                                                                                                                                                    | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| Localización física incluyendo ciudad y departamento.                                                                                                                                                                                                                                                      | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| <b>Datos de contacto con funcionarios,</b> enlace a la información de los datos de contacto de la planta de personal de la entidad.                                                                                                                                                                        | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| Enlace Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales.                                                                                                                                                                                                                          | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| *Política de seguridad de la información de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                    | Dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Jefe Unidad de Informática |
| <b>Información para niños: lineamientos establecidos en la norma NTC 5854</b> La entidad publica información dirigida a los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva sobre elementos no textuales.                                                      | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |
| <b>Enlace Listado de nombres de trámites y servicios,</b> cada uno enlazado a la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y en el Portal del Estado Colombiano (PEC).                                                                                                  | En el diseño de la página Web                     | Jefe Unidad de Informática |

*"Salud – Calidad – Humanización"*

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                                       | Periodicidad                                                                                      | Responsable                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Enlace Informe de peticiones, denuncias, quejas y reclamos.</b> Artículo 76 Ley 1474 de 2011.                                                                                                                                                                            | En el diseño de la página Web                                                                     | Jefe Unidad de Informática          |
| Manual de funciones y competencias                                                                                                                                                                                                                                          | Cada vez que se cambian o ajustan                                                                 | Jefe Unidad de Talento Humano       |
| <b>Perfiles de los servidores públicos principales:</b> La entidad publica el perfil y hoja de vida de sus servidores públicos principales, según su organigrama.                                                                                                           | Cada vez que se ingresen o se desvinculen funcionarios                                            | Jefe Unidad de Talento Humano       |
| <b>Asignaciones salariales:</b> La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad.                                                                                                  | Cada vez que hayan cambios en escala salarial                                                     | Jefe Unidad de Talento Humano       |
| <b>Datos de contacto:</b> La entidad publica los datos de contacto de toda la planta de personal, incluyendo contratistas. Los datos a publicar son: Nombre completo, profesión, cargo, correo electrónico, número de teléfono.                                             | Se actualiza cada vez que hay cambio de servidores públicos.                                      | Jefe Unidad de Talento Humano       |
| <b>Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión:</b> La entidad publica los resultados de la evaluación a funcionarios, así como el seguimiento a los acuerdos de gestión de los funcionarios principales.                                                                | Según la periodicidad de los procesos de la entidad                                               | Jefe Unidad de Talento Humano       |
| <b>Ofertas de empleo:</b> La entidad publica la oferta de empleos, e incluye en esta sección la convocatoria para los de prestación de servicios. Igualmente, debe publicar los resultados de los procesos de oferta de empleos, incluyendo los de prestación de servicios. | Actualizar cada vez que terminen los procesos de selección, dentro de la misma semana respectiva. | Jefe Unidad de Talento Humano       |
| <b>Informes de Archivo:</b> Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Tablas de Retención Documental -TRD, Inventarios Documentales.                                                                                                    | Trimestral                                                                                        | Coordinador Área de Archivo Central |
| <b>Informes de Gestión:</b><br>La entidad publica como mínimo: *Informe ambiental”.                                                                                                                                                                                         | Dentro del mismo mes de realizado el evento.                                                      | Coordinador Salud Ocupacional       |

*“Salud – Calidad – Humanización”*



PROCESO DE  
TRANSVERSAL 3º

Transversal 3º No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)  
Bogotá, D.C. – Colombia



### Oficina de Control Interno

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicidad                                                  | Responsable                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Entes de control que vigilan a la entidad:</b> Publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad.                                                                                                                                                                      | Anual                                                         | Jefe Oficina de Control Interno |
| <b>Planes de Mejoramiento:</b> Publicación de los Planes de Mejoramiento vigentes (exigidos por los entes de control internos o externos) Los planes de mejoramiento de acuerdo con los hallazgos de la Contraloría se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por ésta. | Dentro del mismo mes de su envío                              | Jefe Oficina de Control Interno |
| <b>Reportes de control interno:</b> Publicación del el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).                                                                                  | Cada cuatro meses según Sistema Integrado de Gestión del DAFP | Jefe Oficina de Control Interno |
| <b>Informes de empalme:</b> La entidad publica el informe de empalme del representante legal cuando haya un cambio del mismo.                                                                                                                                                              | Cuando haya cambio del Representante Legal                    | Jefe Oficina de Control Interno |

*"Salud – Calidad – Humanización"*



PROCESO

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)  
Bogotá, D.C. – Colombia



## Oficina Asesora Jurídica

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                     | Periodicidad                                      | Responsable                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------|
| *Política de seguridad de protección de datos personales de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                   | Dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| <b>Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos:</b> Información descargable y organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás, de igual forma el listado deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.                                                 | Dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| <b>Decretos:</b> Información descargable y organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás, de igual forma el listado deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma.                                                                     | Dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| <b>Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general:</b> Información descargable y organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás, de igual forma el listado deberá contar con la identificación de la norma y la descripción corta de la misma. | Dentro de los siguientes 5 días de su expedición. | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| <b>Defensa Judicial:</b> informe sobre las demandas: contra la entidad, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de demandas.</li> <li>• Estado en que se encuentra.</li> <li>• Pretensión o cuantía de la demanda.</li> <li>• Riesgo de pérdida.</li> </ul>                                           | Trimestral                                        | Jefe Oficina Asesora Jurídica |

*"Salud – Calidad – Humanización"*



### Oficina Asesora de Planeación

| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                         | Periodicidad                                                                   | Responsable                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Misión y visión</b>                                                                                                                                                                        | Cuatrenal                                                                      | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Objetivos y funciones</b>                                                                                                                                                                  | Cuatrenal                                                                      | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Organigrama:</b> publicar de una manera gráfica, legible la estructura organizacional de la entidad.                                                                                       | Según la norma de creación o reestructuración.                                 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Plan de acción:</b> Reporte cierre trimestre                                                                                                                                               | <b>Cuatrimestral</b><br>Abril 2014<br>Julio 2014<br>Octubre 2014<br>Enero 2015 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Metas e indicadores de gestión:</b> información de acuerdo con su planeación estratégica. Reporte cierre trimestre.                                                                        | <b>Cuatrimestral</b><br>Abril 2014<br>Julio 2014<br>Octubre 2014<br>Enero 2015 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Programas y proyectos en ejecución:</b> Distribución presupuestal de Proyectos de Inversión.                                                                                               | Publicar avance en su ejecución mínimo cada 3 meses                            | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Informes de Gestión:</b> Publicar como mínimo:<br>*Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos.                                                                                       | Dentro del mismo mes de realizado el evento.                                   | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Otros Planes:</b> relacionados con temas anticorrupción, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, antitrámites y los demás que solicite la normatividad vigente.                       | Cuatrimestral                                                                  | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Presupuesto, Plan de compras ó Plan de Adquisiciones.                                                                                                                                         | Anual                                                                          | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Presupuesto aprobado en ejercicio:</b> Publicar informe detallado, que es el aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Igualmente publicar su ejecución. | Mínimo cada tres meses.                                                        | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

*"Salud – Calidad – Humanización"*



TRANSVERSAL

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)  
Bogotá, D.C. – Colombia

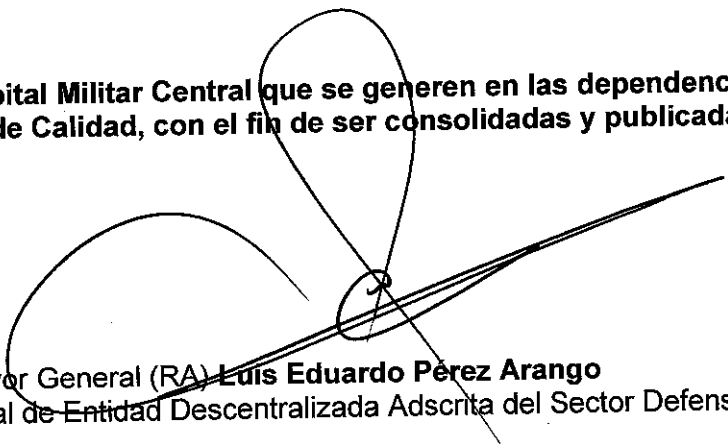


| Documentos a publicar en página web de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicidad                   | Responsable                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Preguntas y respuestas frecuentes:</b><br>La entidad ofrece una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano.                 | Cuando se generen preguntas    | Coordinador Área de Atención al Usuario |
| <b>Glosario:</b> La entidad ofrece un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para el componente de Interacción.     | Anual                          | Coordinador Área de Atención al Usuario |
| <b>Informe de peticiones, denuncias, quejas y reclamos:</b> para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (Artículo 76 Ley 1474 de 2011). Informe de todas las peticiones recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. | Trimestral                     | Coordinador Área de Atención al Usuario |
| <b>*Políticas, planes o líneas estratégicas:</b><br>Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de documento y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás: Plan Estratégico Sectorial y Plan Estratégico Institucional.                                              | Anual                          | Coordinador Área de Calidad             |
| <b>*Políticas/ lineamientos/ manuales:</b><br>Información descargable y organizada por temática y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás. El listado deberá contener una breve descripción de los documentos.                                                                                    | Trimestral                     | Coordinador Área de Calidad             |
| <b>Directorio de entidades:</b> listado de entidades que pertenecen al sector o a la Administración, dirección y teléfono.                                                                                                                                                                                   | Anual                          | Coordinador GEL                         |
| <b>Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés:</b> Listado con la actividad propia de la entidad, principales grupos de interés y/o organizaciones sociales o poblacionales                                                                                                         | Anual                          | Coordinador GEL                         |
| <b>Listado de nombres de trámites y servicios,</b> cada uno enlazado a la información registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT y en el Portal del Estado Colombiano (PEC).                                                                                                           | Según actualizaciones del DAFP | Coordinador GEL                         |

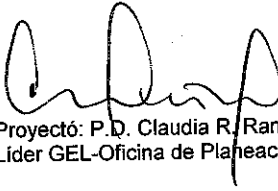
*"Salud – Calidad – Humanización"*

**\*Las Políticas del Hospital Militar Central que se generen en las dependencias serán direccionadas al área de Calidad, con el fin de ser consolidadas y publicadas.**

Atentamente,

  
**Mayor General (RA) Luis Eduardo Pérez Arango**  
Director General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa

  
Autentica: Ing. **Luisa Johanna Palacios Velosa**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

  
Proyectó: P.D. Claudia R. Ramírez Quesada  
Líder GEL-Oficina de Planeación

*"Salud – Calidad – Humanización"*



MinDefensa

GOBIERNO NACIONAL

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - [www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)  
Bogotá, D.C. - Colombia

