



COPIA No. ___ DE ___ COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C., 14 JUN. 2018

FECHA:

DIRECTIVA TRANSITORIA No. 004 DE 2018

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 DE GOBIERNO EN LÍNEA (GEL) Y PUBLICACIONES DE LA INTRANET

A: OFICINAS Y SUBDIRECCIONES

OBJETO Y ALCANCE

I. Objeto

Indicar a las dependencias del Hospital Militar Central la información a publicar en el sitio web e intranet, atendiendo los postulados de la Estrategia de Gobierno en Línea establecida, en la Ley de Transparencia y las necesidades internas de la Entidad.

Señalar las fechas de entrega y la información que deben allegar las dependencias de la entidad al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas para que sean publicados en la Página Web del Hospital Militar Central.

II. Alcance

Esta Directiva aplica a las dependencias del Hospital Militar Central que generen información publicable, tales como: Dirección General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Subdirección Médica, Subdirección de Docencia e Investigación Científica, Subdirección de Finanzas, Subdirección Administrativa, Unidad de Servicios Ambulatorios, Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Unidad de Farmacia, Unidad Médico Hospitalaria, Unidad Clínica Quirúrgica, Unidad de Investigación Científica, Unidad de Formación y Docencia, Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano, Unidad de Apoyo Logístico, Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Unidad de Informática, Grupo Gestión de Calidad, Grupo Consulta Externa, Grupo de Urgencias, Grupo Laboratorios, Grupo Medicina Física y Rehabilitación, Grupo de Nutrición, Grupo Materno Infantil, Grupo Gestión Documental, Grupo Gestión Contratos, Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Área de Verificación Jurídica Contractual, Área de Atención al Usuario, Área de Laboratorio Clínico, Área de Banco de Sangre, Área de Patología, Área de Ginecología y Obstetricia, Área de Pediatría y Subespecialidades, Área Admisiones Pacientes, Área de Presupuesto, Área de Archivo Central, Área de Bioestadística y Archivo de Historias Clínicas, Área de Planeación y Selección, Área Ejecución y Liquidación entre otros.



III. Marco Normativo

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".

Decreto 103 de 2015: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

Decreto 1078 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Decreto 2573 de 2014: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea".

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de para la integración de la planeación y la gestión".

Resolución N° 3564 de 2015: "Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015" y establece los estándares para publicación y divulgación de información y los lineamientos sobre el formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información.

Resolución N° 003 de 2014: Por el cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se adopta el modelo integrado de planeación y gestión del Hospital Militar Central.

Resolución N° 169 de 2013: Por la cual se crea el Comité de Gobierno en Línea del Hospital Militar Central.

Política Integral de Comunicación Pública Estratégica para el Sector Defensa – 2013.

IV. Vigencia

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

V. Información

A. Antecedentes

Teniendo en cuenta el Decreto 2573 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, el Hospital Militar Central establecido en el Comité de Gobierno en Línea Resolución N° 169 de 2013, ha implementado la Estrategia en mención, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más eficiente, abierto, transparente, participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y/o entidades, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través del Manual GEL, que reúne los requisitos mínimos a publicar en la página web de la Institución.

B. Ejecución

1. Misiones Generales

Indicar cómo se deben allegar los documentos externos e internos de las dependencias de la Entidad al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas con objeto de publicación en la Página Web del Hospital Militar Central.

Nota: Es importante que cada dependencia tenga conocimiento sobre el tipo de información que está solicitando publicar y a qué audiencia va dirigido, en caso de no tener claridad sobre esto, debe solicitar asesoría del Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

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

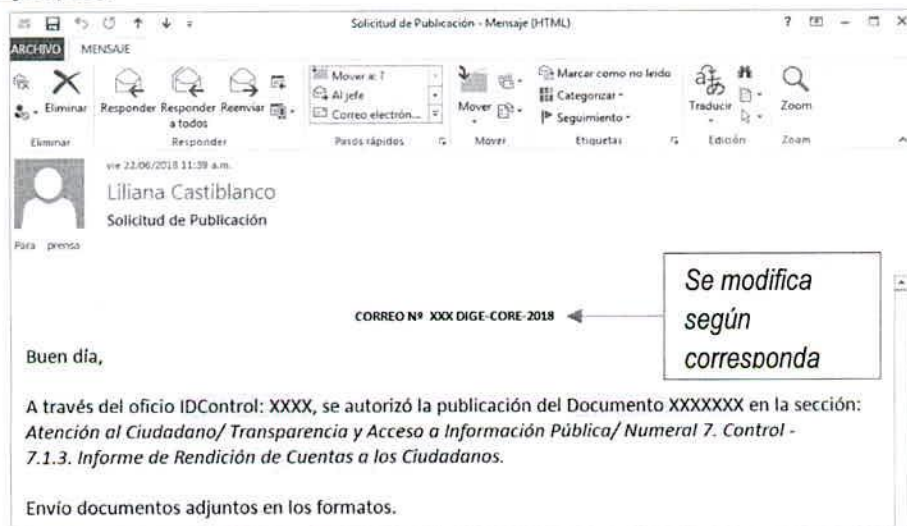
Publicación de Documentos en las Secciones de Planeación, Gestión y Control, y Transparencia y Acceso a Información Pública:

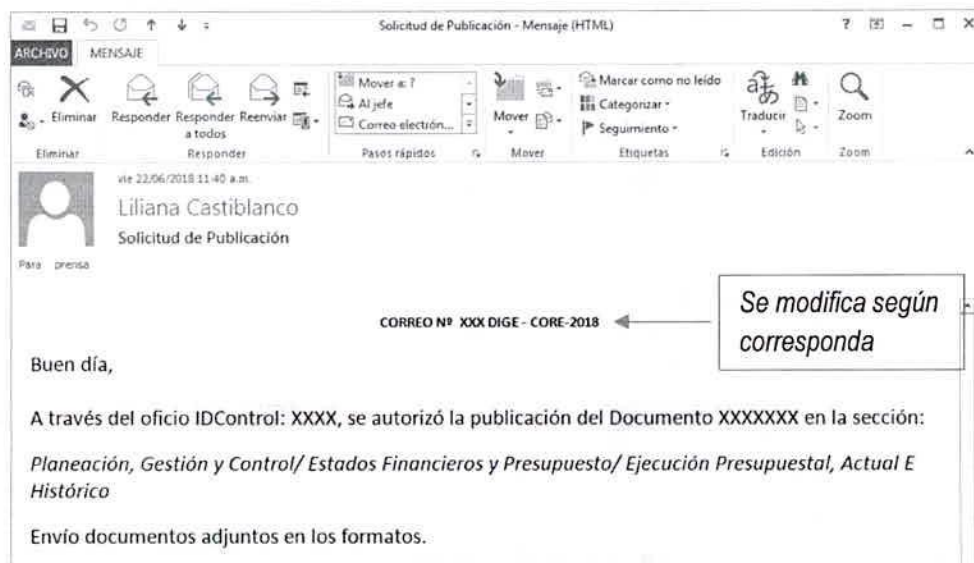
El Subdirector, Jefe de Oficina Asesora, Unidad o Área debe enviar un oficio al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través de la Plataforma Control Doc (no hay necesidad de hacer llegar copia impresa al Área), donde se solicite la publicación de los documentos y avale la autorización de publicación, certificando su revisión y aprobación previa.

El documento a publicar debe ser enviado en dos formatos: PDF y/o Excel, Word, Power Point, según corresponda, al correo institucional: socialmedia@hospitalmilitar.gov.co, indicando en el asunto: Solicitud de Publicación y en el cuerpo del correo debe ir el número de IdControl del oficio y la ruta a la cual pertenece la publicación.

El Área de Comunicaciones y Relaciones Pública realiza las publicaciones solicitadas, los días martes y viernes de 8 am a 5 pm, y enviará como respuesta el enlace de la publicación; por tanto, las dependencias deben enviar los documentos por lo menos **una semana antes de la fecha de vencimiento de la publicación** en la Página Web para evitar sanciones de Entes reguladores.

Ejemplos:





Publicación de Ofertas Laborales:

El o la Jefe de la Unidad de Talento Humano debe enviar el oficio al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, solicitando la publicación a través de la Plataforma Control Doc (no hay necesidad de hacer llegar copia impresa), donde se manifieste que la autorización de publicación de la información.

La persona encargada en la Unidad de Talento Humano, debe enviar al correo institucional: socialmedia@hospitalmilitar.gov.co indicando en el asunto: **Solicitud de Publicación de Oferta Laboral** y en el cuerpo del correo debe ir el número de IdControl del oficio y escribir la siguiente información:

- ✓ Profesional/Tecnólogo/Técnico Solicitado.
- ✓ Tipo de Vinculación a la Entidad.
- ✓ Lugar de trabajo o área la cual requiere el cargo.
- ✓ Perfil del Profesional Requerido.
- ✓ Requisitos que debe cumplir para enviar la Hoja de vida.
- ✓ Correo institucional o medio a través del cual el Hospital Militar Central recibirá las hojas de vida.
- ✓ Contacto: número y extensión de la persona encargada de dar información sobre el cargo.
- ✓ Vigencia Oferta.

El Área de Comunicaciones y Relaciones Pública realiza las publicaciones solicitadas, los días martes y viernes de 8 am a 5 pm, y enviará como respuesta el enlace de la publicación.

Publicación de Normatividad:

El Subdirector o Jefe de Oficina Asesora debe enviar un oficio al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través de la Plataforma Control Doc (no hay necesidad de hacer llegar copia impresa al Área), donde se solicite la publicación de la normativa y avale la autorización de publicación.

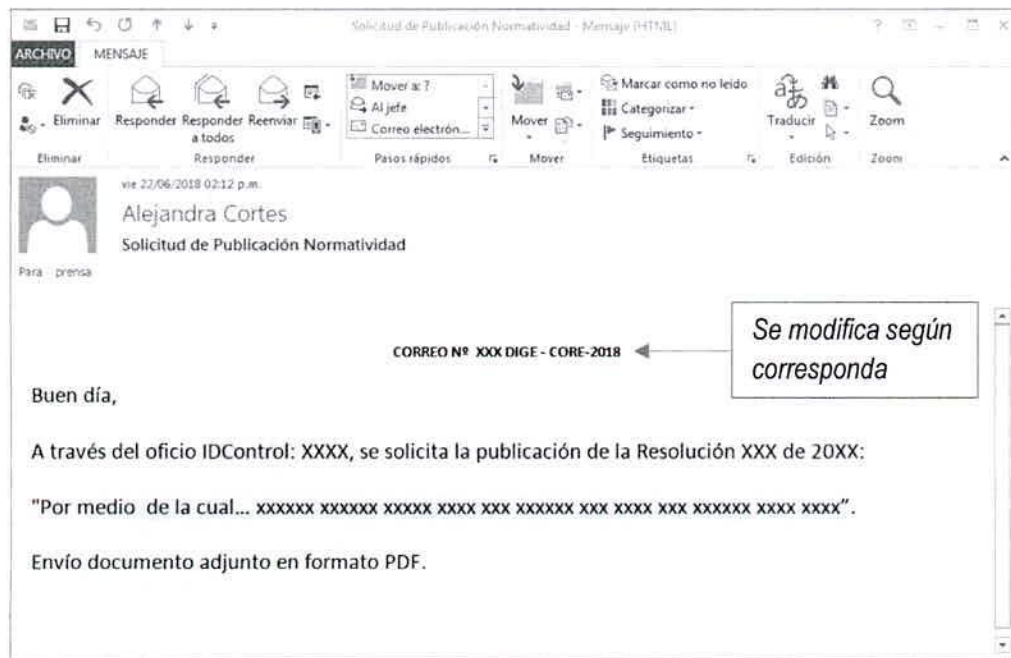
El documento a publicar debe ser enviado en formato PDF y el nombre de este debe indicar:

- ✓ Tipo de Documento.
- ✓ Número del Documento.
- ✓ A qué entidad pertenece.

Esta información debe ser enviada al correo institucional: socialmedia@hospitalmilitar.gov.co, indicando en el asunto: **Solicitud de Publicación Normatividad** y en el cuerpo del correo debe ir el número de IdControl del oficio y el primer párrafo de la normatividad.

El Área de Comunicaciones y Relaciones Pública realiza las publicaciones solicitadas, los días martes y viernes de 8 am a 5 pm, y enviará como respuesta el enlace de la publicación; por tanto, las dependencias deben enviar los documentos por lo menos **una semana antes de la fecha de vencimiento de la publicación** en la Página Web para evitar sanciones de Entes reguladores.

Ejemplo:



Publicación de Eventos dirigidos a audiencias Externas:

El Subdirector, Jefe de Oficina Asesora, Unidad, Servicio o Área debe enviar un oficio al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través de la Plataforma Control Doc (no hay necesidad de hacer llegar copia impresa), donde se solicite la publicación de la convocatoria al evento, el objetivo del mismo y el responsable de su organización.

Esta información debe ser enviada al correo institucional: socialmedia@hospitalmilitar.gov.co, indicando en el asunto: **Solicitud de Publicación Evento** y en el cuerpo del correo debe ir el número de IdControl del oficio, el número de contacto del responsable y correo electrónico, la expectativa del número de asistentes, especificar si es académico o dirigido a pacientes, fechas límite de inscripción, si es pago o no, y programa del evento.



La información deberá ser entregada al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la cual emitirá el aval, con al menos **dos (2) meses de antelación al evento**. En caso de contar con apoyo de asociaciones, universidades o entes externos, las piezas gráficas o videos promocionales del evento deben ser revisados por el Área, con el fin de velar por el buen uso de la identidad corporativa del Hospital Militar Central.

Una vez enviada esta información y cumplidas las fechas límites para inscripciones, según el caso, el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas enviará la base de datos descargada directamente de la página al responsable para el control del ingreso a la Entidad y según la naturaleza del evento realizará el cubrimiento correspondiente.

Publicación de Noticias tanto internas como externas:

El Subdirector, Jefe de Oficina Asesora, Unidad, Servicio o Área debe informar a la Dirección General el tema y/o logro a publicar como noticia, una vez sea aprobado por la Dirección General, el Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas contactará el responsable para verificar la información, realizar las respectivas entrevistas y gestionar la publicación, sea en la página web, medios de comunicación o intranet (según corresponda).

Publicación de Encuestas externas:

Con el propósito de promover la participación ciudadana semanalmente se debe publicar una encuesta en la página web, la cual será divulgada a través de redes sociales, con temas de interés para las audiencias externas de la Institución.

Cada semana, los líderes de la Mesa Directiva, deberán proponer un tema para publicar y generar interacción con los usuarios de la página web y las redes sociales. La respuesta de las encuestas, con su respectiva retroalimentación (según corresponda al tema) será publicada en los medios dispuestos los días miércoles.

Publicación de información en la Intranet:

Las publicaciones en la Intranet están a cargo de:

- ✓ **Área de Bienestar y capacitaciones:** Encargados de publicar el calendario de eventos, capacitaciones, descuentos y beneficios especiales para el personal interno de la Entidad.
- ✓ **Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas:** Encargada de publicar noticias, imágenes, fotografías o videos, y para la publicación se debe solicitar al igual la información de la página web.
- ✓ **Grupo de Calidad:** Encargado de la publicación en el Ftp la cual contiene información correspondiente al sistema de gestión integrado (pirámide documental) para lo cual se debe seguir el Procedimiento: Control de Documentos – **Código: PL-CLDD-PR-01**.

2. Misiones Particulares

a. Director, Subdirectores y Jefes de Oficinas

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

- Impartir instrucciones a fin de que cada Oficina, Subdirección, Unidad, Grupo o Área presente la información requerida objeto de publicación en la página web del Hospital Militar Central, al igual que el cumplimiento del procedimiento, según la naturaleza de cada publicación, con el propósito de llevar un control y apropiación sobre la información publicada en la Página web.
- Verificar la información requerida en la presente Directiva, así como los tiempos establecidos.

b. Jefe Oficina Asesora de Planeación.

- Realizar seguimiento a la información publicada la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en la página web de la Institución, en cumplimiento de lo requerido por la Estrategia de Gobierno en Línea y la Ley de Transparencia.

c. Jefes de Unidades

Unidad de Servicios Ambulatorios, Unidad de Apoyo Diagnostico y Terapéutico, Unidad de Farmacia, Unidad Médico Hospitalaria, Unidad Clínico Quirúrgica, Unidad de Investigación Científica, Unidad de Formación y Docencia, Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano, Unidad de Apoyo Logístico, Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Unidad de Informática,

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

d. Coordinadores de Grupo y Líderes de Áreas

Grupo Gestión de Calidad, Grupo Consulta Externa, Grupo de Urgencias, Grupo Laboratorios, Grupo Medicina Física y Rehabilitación, Grupo de Nutrición, Grupo Materno Infantil, Grupo Gestión Documental, Grupo Gestión Contratos, Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Área de Verificación Jurídica Contractual, Área de Atención al Usuario, Área de Laboratorio Clínico, Área de Banco de Sangre, Área de Patología, Área de Ginecología y Obstetricia, Área de Pediatría y Subespecialidades, Área Admisiones Pacientes, Área de Presupuesto, Área de Archivo Central, Área de Bioestadística y Archivo de Historias Clínicas, Área de Planeación y Selección, Área Ejecución y Liquidación.



- Realizar la elaboración de informes y documentos exigidos, utilizando el formato que se anexa a la Directiva.
- Enviar la información al Jefe de la Unidad respectiva para su respectivo V°B° dentro de los tiempos establecidos.
- Remitir los documentos en modo PDF, y/o Excel, Word y Power Point en los formatos institucionales.

e. Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas

- Difundir la presente Directiva a las dependencias 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) y el diligenciamiento del formato Anexo para publicaciones.
- Recibir de las Subdirecciones y/o Oficinas la información que se va a publicar en el sitio web de la Institución.
- Brindar acompañamiento a las Subdirecciones y/o Oficinas de acuerdo a los lineamientos emitidos en esta directiva.

VI. Estándares para publicar información

Teniendo en cuenta la Estrategia de Gobierno en Línea establecida en el Decreto Reglamentario Único N° 1078 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" y los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, la institución deberá publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:

1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- 1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano
 - 1.1.1 Espacios Físicos
 - 1.1.2 Teléfonos fijos líneas gratuitas y fax incluyendo el indicativo nacional e internacional
 - 1.1.3 Correo electrónico institucional
 - 1.1.4 Formulario de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRDS)
- 1.2 Localización Física de la Entidad
- 1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales
- 1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y datos personales

2. Información de interés

- 2.1. Publicación en Datos Abiertos
- 2.2. Estudios, Investigaciones y otras publicaciones
- 2.3. Convocatorias
- 2.4. Preguntas y Respuestas Frecuentes
- 2.5. Glosario
- 2.6. Noticias
- 2.7. Calendario de actividades
- 2.8. Información para niños y niñas
- 2.9. Información Adicional
 - 2.9.1. Portafolio de servicios
 - 2.9.2. Derechos y Deberes de los pacientes

2.9.3. Ayudas para navegar el sitio web

3. Estructura orgánica y Talento Humano

- 3.1. Misión y Visión
- 3.2. Funciones y Deberes
- 3.3. Procesos y Procedimientos
 - 3.3.1. Caracterización de Procesos
 - 3.3.2. Documentos Generales
 - 3.3.2.1. Mapa de procesos
 - 3.3.3. Guías
 - 3.3.4. Instructivos
 - 3.3.5. Lineamientos
 - 3.3.6. Manuales Internos
 - 3.3.7. Procedimientos
- 3.4. Organigrama
- 3.5. Directorio de Información de servidores públicos, empleados y Contratistas
 - 3.5.1. Funcionarios Principales
 - 3.5.2. Directorio completo de funcionarios y contratistas
 - 3.5.3. Escalas Salariales
 - 3.5.4. Directorio de entidades
 - 3.5.5. Evaluación de desempeño
- 3.6. Directorio de asociaciones
- 3.7. Ofertas de Empleo

4. Normatividad

- 4.1. Normas que regulan la Entidad
- 4.2. Leyes
- 4.3. Decretos
- 4.4. Resoluciones
- 4.5. Circulares
- 4.6. Normograma

5. Presupuesto (Informes Financieros)

- 5.1. Presupuesto General
- 5.2. Ejecución presupuestal histórica anual
- 5.3. Estados financieros

6. Planeación

- 6.1. Políticas, lineamientos y manuales
 - 6.1.1. Políticas y lineamientos sectoriales e instituciones
 - 6.1.2. Manuales
 - 6.1.3. Planes estratégicos
 - 6.1.3.1. Plan estratégico sectorial
 - 6.1.3.2. Plan estratégico institucional
 - 6.1.3.3. Plan de Acción
 - 6.1.4. Plan de Rendición de cuentas
 - 6.1.5. Plan de Servicio al ciudadano
 - 6.1.6. Plan Anti Trámites
 - 6.1.7. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - 6.1.8. Informes de gestión
 - 6.1.9. Información población vulnerable
- 6.2. Plan de Gasto Público
- 6.3. Programas y Proyectos en Ejecución
- 6.4. Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión y/o Desempeño
 - 6.4.1. Acuerdos de Gestión
 - 6.4.2. Evaluación del Desempeño
- 6.5. Participación en la Formulación de Políticas



- 6.5.1. Medios Presenciales
- 6.5.2. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- 6.5.3. Documentos en Consulta Ciudadana
- 6.6. Informes de Empalme Control
- 6.7. Planes Integrados al Plan de Acción (Decreto 612 de 2018)

7. Control

- 7.1. Informes de Gestión, Evaluación y Auditoría
 - 7.1.1. Informe enviado al Congreso de la República
 - 7.1.2. Informe de Rendición de la Cuenta Fiscal a la Contraloría General de la República
 - 7.1.3. Informe de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos
 - 7.1.4. Informes a Organismos de Inspección, Vigilancia y Control
 - 7.1.4.1. Informes de Austeridad del Gasto
 - 7.1.4.2. Informe de Seguimiento PQRS
 - 7.1.4.3. Informes Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - 7.1.4.4. Informes Mapa de Riesgo Institucional
 - 7.1.4.5. Informe de Evaluación y Auditoría
 - 7.1.4.6. Informe Resultados de la Gestión y Programa Anual de Auditorías
 - 7.1.4.7. Modelo estándar de control interno
 - 7.1.4.8. Evaluación sistema de control interno Ley 1474 de 2001
 - 7.2. Reportes de Control Interno
 - 7.2.1. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno
 - 7.2.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 7.3. Planes de Mejoramiento
 - 7.4. Entes de Control que vigilan al Sujeto Obligado y Mecanismos de Supervisión
 - 7.5. Información para Población Vulnerable
 - 7.6. Defensa Judicial

8. Contratación

- 8.1. Información contractual
- 8.2. Publicación de la Ejecución de Contratos
- 8.3. Publicación de Procedimientos, Lineamientos y Políticas en Materia de Adquisición y Compras
- 8.4. Publicación del Plan Anual de adquisiciones

9. Trámites y Servicios

- 9.1. Trámites y Servicios

10. Instrumentos de la Gestión de información Pública

- 10.1. Información Mínima requerida a publicar artículos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014
- 10.2. Registros de Activos de Información
- 10.3. Índice de Información Reservada y Clasificada
- 10.4. Esquema de Publicación de Información
- 10.5. Tablas de Retención Documental
- 10.6. Registro de Publicaciones
- 10.7. Costos de Reproducción
- 10.8. Mecanismos para Presentar Quejas y Reclamos
- 10.9. Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Acceso a la Información
- 10.10. Informes de PQRS
 - 10.10.1. Registro Público de Peticiones
- 10.11. Cuadro de Clasificación Documental
- 10.12. Programa de Gestión Documental
- 10.13. Instrumentos de Gestión de Información Pública

XI. Información requerida para publicar

Documentos enviados por las dependencias del Hospital Militar Central al Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para ser difundidos y socializados en el sitio web de la Institución, www.hospitalmilitar.gov.co de acuerdo a lo requerido por Gobierno en Línea y la Ley de Transparencia así:

Dirección General			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Información de interés	Noticias y comunicados oficiales: Publicar en la sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad.	Permanente	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
	Información para niños y jóvenes: Diseñar y publicar información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños y jóvenes de manera didáctica y en una interfaz interactiva (seguir los lineamientos establecidos en la norma NTC5854 sobre elementos no textuales).	Trimestral	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Información de interés	Información adicional: Los sujetos obligados en virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, podrán publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés	Permanente	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Instrumentos de la Gestión de Información Pública	Esquema de Publicación de Información: El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el <i>Esquema de Publicación de Información</i> , el Programa de Gestión Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. El Esquema de Publicación adoptado es publicado a través de sitio web, y en su defecto a través de boletines, gacetas y carteleros	Anual	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Formulación participativa	Plan de participación ciudadana	Anual	Área de Atención al Usuario
	Planeación y ejecución de acciones que incentiven la participación ciudadana	Anual	Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	Mecanismos para la atención al ciudadano: Disposición de canales de atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como: a. Los espacios físicos, b. Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva). c. Correo electrónico institucional destinado para la recepción de solicitudes de información. d. Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información. e. Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Permanente	Área de Atención al Usuario
Información de interés	Preguntas y respuestas frecuentes: Ofrecer una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles.	Permanente	Área de Atención al Usuario
	Glosario: Glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad.	Permanente	Área de Atención al Usuario
Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias	Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información: PQRDS recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas, b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, c. El tiempo de respuesta a cada solicitud., d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Trimestral	Área de Atención al Usuario
	Informe de Percepción Satisfacción PQRDS: Informe Trimestral	Trimestral	Área de Atención al Usuario
	Informe Registro Peticiones - Casos resueltos: informe mensual consolidado trimestralmente, que contenga: mes, número de registro, fecha de ingreso, remitido por competencia, fecha respuesta, final, número respuesta, Queja, Petición, Reclamo.	Trimestral	Área de Atención al Usuario
	Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado: Publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Mensual	Área de Atención al Usuario

Oficina de Control Interno			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Informes	Informes de Ley		Oficina de Control Interno
	Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Cuatrimstral	Oficina de Control Interno
	Informe Ejecutivo Anual Sistema Control Interno	Anual	Oficina de Control Interno
	Informe Planes de Mejoramiento	Semestral	Oficina de Control Interno
	Informe de Control Interno Contable	Anual	Oficina de Control Interno
	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	Cuatrimstral	Oficina de Control Interno
	Informes de empalme: Publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo.	Cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse de la Institución.	Oficina de Control Interno

Oficina Asesora Jurídica			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Normatividad	Normas que regulan la Entidad: Publicar las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado	(15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria	Oficina Asesora Jurídica
Informes	Informes de Defensa judicial: Publicar informe sobre las demandas, incluyendo: a. Número de demandas, b. Estado en que se encuentra., c. Pretensión o cuantía de la demanda. , d. Riesgo de pérdida.	Trimestral	Oficina Asesora Jurídica
Adquisiciones y Compras	Publicación de contratos adjudicados: Publicar en el módulo contratos adjudicados	Mensual	Oficina Asesora Jurídica – Área Verificación Jurídica Contractual
Instrumentos de la Gestión de Información Pública:	Publicación en datos abiertos: Publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces. La Oficina Asesora Jurídica realizará verificación legal de la información consolidada para ser publicada como datos abiertos.	Anual	Oficina Asesora Jurídica

Oficina Asesora de Planeación			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Estructura Orgánica	Misión, Visión	Acorde a la creación o reestructuración	Oficina Asesora de Planeación
	Organigrama	Acorde a la creación o reestructuración	Oficina Asesora de Planeación
	Mapa de Procesos	Cuando se genere el documento	Oficina Asesora de Planeación
Presupuesto	Presupuesto general asignado: Publicar el presupuesto general asignado para cada año fiscal. Desagregación del presupuesto	Anual	Oficina Asesora de Planeación

	Programas y proyectos de inversión en ejecución: Distribución Presupuestal proyectos de inversión de la vigencia	Al inicio del año y Trimestralmente	Oficina Asesora de Planeación
Metas e Indicadores	Plan Estratégico Sectorial	Con el Cuatrienio	Oficina Asesora de Planeación
	Plan Estratégico Institucional	Con el Cuatrienio	Oficina Asesora de Planeación
	Plan Institucional : Plan de Acción	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación
	Plan Rendición de Cuentas	Anual	Oficina Asesora de Planeación
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Anual	Oficina Asesora de Planeación
	Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño: Publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad.	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación
Adquisiciones y Compras	Plan Anual de Adquisiciones - PAA: Publicar en la página web y crear un enlace que dirija a dicha información en el SECOP para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.	Anual y con actualizaciones en el transcurso del año	Oficina Asesora de Planeación
Trámites y Servicios	Trámites y Servicios: inscribir los trámites en el Sistema Único de Información -SUIT en aplicativo www.suit.gov.co , los trámites que se adelanten ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. Publicar en el sitio web oficial con un enlace al Portal del Estado Colombiano.	Una vez se actualicen los trámites	Oficina Asesora de Planeación
Informes	Informes de Gestión	Anual	Oficina Asesora de Planeación
	Informes de Rendición de Cuentas	Anual	Oficina Asesora de Planeación
Instrumentos de la Gestión de Información Pública:	Publicación en datos abiertos: Publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.	Anual	Oficina Asesora de Planeación
Formulación participativa	Participación en la formulación de políticas: Publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando: a. Sujetos que pueden participar., b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	Permanente	Oficina Asesora de Planeación
Estructura Orgánica y Talento Humano	Directorio de entidades: Publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso que aplique	Anual	Oficina Asesora de Planeación
	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés: Publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia.	Anual	Oficina Asesora de Planeación
Procedimientos y Lineamientos	Políticas Lineamientos y Manuales: a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales, b. Manuales según sea el caso. c. Planes estratégicos, sectoriales e institucionales según sea el caso. d. Plan de Rendición de cuentas, e. Plan de Servicio al ciudadano, f. Plan Anti trámites para los sujetos obligados que les aplique, plan de acción unificado.	Cuando se genere el documento	Oficina Asesora de Planeación
	Plan de gasto público: Publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Cuando se genere el documento	Oficina Asesora de Planeación

	Caracterizaciones	Cuando se genere el documento	Grupo Gestión Calidad Integral
	Procesos y procedimientos: Publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Cuando se genere el documento	Grupo Gestión Calidad Integral
Formulación participativa	Plan de participación ciudadana	Anual	Oficina Asesora de Planeación

Oficina Control Disciplinario Interno			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia	Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión: Publicar y actualizar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Anual	Oficina de Control Disciplinario Interno

Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Trámites y Servicios	Actualizar Trámite: Dispensación de Medicamentos y dispositivos médicos	Una vez se actualicen los trámites	Unidad de Farmacia
	Actualizar Trámite: Asignación de cita médica para la prestación de servicios de salud	Una vez se actualicen los trámites	Grupo Consulta Externa
	Actualizar Trámite: Atención Inicial de Urgencias	Una vez se actualicen los trámites	Grupo de Urgencias
Información de interés	Información para población vulnerable: Programa Social de Lactancia Materna. La institución debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinserados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Anual	Grupo de Nutrición
	Información para población vulnerable: Programa Amigos de la Inclusión: La institución debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinserados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Anual	Grupo Medicina Física y Rehabilitación
Trámites y Servicios	Actualizar Trámite:: Donación Voluntaria de Sangre	Una vez se actualicen los trámites	Área de Banco de Sangre
	Actualizar Trámite: Exámenes de Laboratorio Clínico	Una vez se actualicen los trámites	Área de Laboratorio Clínico
	Actualizar Trámite: Estudios Anatomopatológicos y/o citología	Una vez se actualicen los trámites	Área de Patología
	Actualizar Trámite: Certificado de defunción	Una vez se actualicen los trámites	Área de Patología

Subdirección Médica			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Trámites y Servicios	Actualizar Trámite: Certificado de nacido vivo	Una vez se actualicen los trámites	Área de Ginecología
Información de interés	Información para población vulnerable: Programa Sala Familiar McDonalds y Aulas Hospitalarias: La Institución debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados), de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable.	Anual	Pediatría y Subespecialidades

Subdirección de Docencia e Investigación Científica			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Información de interés	Estudios, investigaciones y otras publicaciones: La institución debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Una vez se generen	Unidad de Investigación Científica
Información de interés	Convocatorias: Publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios	Una vez se generen	Unidad de Formación y Docencia
Información de interés	Calendario de actividades: habilitar y actualizar el calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales	Una vez se generen	Unidad de Formación y Docencia

Subdirección de Finanzas			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Presupuesto	Ejecución Presupuestal	Mensual	Unidad Financiera
	Ejecución Presupuestal histórica anual	Anual	Unidad Financiera
	Estados Financieros	Mensual	Unidad Financiera
Trámites y Servicios	Actualizar Trámite: Admisión del Paciente a los Servicios de Salud Ambulatorios y Hospitalizados	Una vez se actualicen los trámites	Área Admisión Pacientes

Subdirección Administrativa			
Categorías	Documentos a publicar en página web de la Institución	Periodicidad	Responsable
Estructura Orgánica	Funciones y deberes: Publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Publicar Manual de Funciones y Competencias.	Acorde a la creación o reestructuración	Unidad de Talento Humano
	Funcionarios Principales	Cuando se realicen cambios	Unidad de Talento Humano
	Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas: Enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público – SIGEP y Directorio con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos, b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento, c. Formación académica, d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución., g. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista. (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). h. Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista, Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado, j. Objeto, valor total de los honorarios,	Cuando se realicen cambios	Unidad de Talento Humano



	fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		
	Escalas salariales por categorías de todos los servidores	Cuando se genere la normatividad	Unidad de Talento Humano
	Ofertas de empleo: Publicar la oferta de empleos e incluye la convocatoria para los cargos a proveer por prestación de servicios. Una vez surtidos los cargos, debe publicar los resultados de dichos procesos.	Actualizar cuando terminan los procesos de selección, dentro de la semana respectiva	Unidad de Talento Humano
Instrumentos de la Gestión de Información Pública	Gestión Documental: Programa de Gestión Documental	Anual	Unidad de Apoyo Logístico - Área de Archivo Central
	Gestión Documental * Tablas de Retención Documental	Anual	Unidad de Apoyo Logístico - Área de Archivo Central
	Gestión Documental * Inventario Documental	Anual	Unidad de Apoyo Logístico - Área de Archivo Central
	Gestión Documental * Cuadro de Clasificación Documental	Anual	Unidad de Apoyo Logístico - Área de Archivo Central
Trámites y Servicios	Actualizar Trámite: Historia Clínica	Una vez se actualicen los trámites	Unidad de Apoyo Logístico - Área de Bioestadística y Archivo de Historias Clínicas
Adquisiciones y Compras	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras: conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Una vez se genere el documento	Unidad de Bienes, Compras y Licitaciones
	Manual de Contratación: Publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Una vez se genere el documento	Unidad de Bienes, Compras y Licitaciones
	Aviso de Convocatoria - Procesos de selección de contratistas: Publicar oportunamente el aviso convocatoria o la invitación en los de Contratación de mínima cuantía y proyecto pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en término previsto.	Una vez se genere el documento	Unidad de Bienes, Compras y Licitaciones
	Publicación de la información de contratos: Contratación en curso e Información de la gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, (Documentos Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación)	Dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.	Unidad de Bienes, Compras y Licitaciones- Área de Planeación y Selección
	Publicación de la ejecución de contratos: Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos. Acorde al literal g) del artículo 11 la Ley de Transparencia N° 1712 de 2014	Mensual	Unidad de Bienes, Compras y Licitaciones- Área Ejecución y Liquidación

Instrumentos de la Gestión de Información Pública:	Publicación en datos abiertos: Publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el título 3 de la ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por Min TIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces.	Anual	Unidad de Informática
Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales: La Institución debe tener las Políticas mencionadas con un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la ley 1581 de 2012.	Una vez	Unidad de Informática
Instrumentos de la Gestión de Información Pública:	Instrumentos de la Gestión de Información Pública: El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Programa de Gestión Documental y las tablas de Retención Documental (de conformidad con lo establecido por el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación), deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.	Anual	Unidad de Informática
Instrumentos de la Gestión de Información Pública	Registro de Activos de Información	Anual	Unidad de Informática
	Índice de Información Clasificada y Reservada	Anual	Unidad de Informática

Atentamente,



Brigadier General Médico Clara Esperanza Galvis Díaz
 Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa
 Hospital Militar Central

Elaboró:



Diana Alejandra Cortés Gaitán
 OPS Especialista en Comunicación Estratégica
 Área de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 Hospital Militar Central

Revisó:



Capitán Johanna Pérez
 Asesora Jurídica Dirección General
 Hospital Militar Central

