

25241-DIGAN

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL**

Prosperidad
para todos



JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTO

Bogotá, D.C., 30-04-2012

DIRECTIVA PERMANENTE

COPIA No 05 DE 08 COPIAS



Radicado. **20126000056723** / CGFM-JEMC-JDHC-DGSM - DDPU - 23-1

Directiva No. 058

ASUNTO: Directrices para el reporte, seguimiento y control del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada del Personal activo de las Fuerzas Militares (Militar y civil Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993),

PARA: Señor Almirante
COMANDANTE ARMADA NACIONAL
Gn.-

1. OBJETO Y ALCANCE

a. FINALIDAD

- 1) Impartir instrucciones y asignar responsabilidades a los Comandos de Fuerza, Comandantes de Unidades Conjuntas, Dirección General de Sanidad Militar, Jefaturas de Desarrollo Humano y Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, sobre el reporte, seguimiento y control del ausentismo laboral por causa médica certificada del personal activo (militar y civil Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993).
- 2) Definir las responsabilidades que tiene el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con respecto a la asesoría y asistencia técnica que debe brindar a los Comandos de Fuerza y Unidades en todos los niveles con respecto al reporte, seguimiento y control del ausentismo laboral por causa médica certificada, del personal activo militar y civil del Decreto 1214 y Ley 100 de 1993.
- 3) Establecer lineamientos y procedimientos en lo referente al reporte, seguimiento, control y costos del ausentismo laboral por causa médica certificada del personal activo militar y civil del Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993, para determinar las causales, tipos y tiempos de incapacidad, generar estrategias de promoción y prevención en enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y accidente común; además, de definir los soportes adecuados, que permitan determinar la situación



médico – laboral, adelantar junta médica o iniciar procesos de reubicación o retiro e iniciar procesos de pensión ante las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP) o Fondos de Pensiones, según corresponda.

- 4) Establecer lineamientos y procedimientos en lo referente al reporte, seguimiento y control de las incapacidades médicas certificadas para el personal civil Ley 100, que permita realizar un preciso cruce de cuentas y los recobros respectivos, ante las Administradoras de Riesgos Profesionales y Empresas Promotoras de Salud involucradas en el proceso.

b. REFERENCIAS

- 1) Constitución Política de Colombia de 1991, Título II, Capítulo 1, Artículo 25.
- 2) Ley Novena, Título III, de 1979, Norma para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.
- 3) Decreto 614 de 1984. Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.
- 4) Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores o patronos en el país.
- 5) Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- 6) Decreto 1795 de 2000. Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- 7) Decreto 1796 de 2000. Por el cual se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y la disminución de la capacidad laboral y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, alumnos de las Escuelas de formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993.
- 8) Acuerdo 025 de 2003. Por el cual se define la Política y se señalan los lineamientos generales para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.
- 9) Directiva 110091 de 2004. Programa de Salud Ocupacional en las Fuerzas Militares.
- 10) Directiva 213 de 2008 por la cual se emiten Directrices para el reporte, seguimiento y control del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada del Personal activo de las Fuerzas Militares (Militar y civil Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993).
- 11) Directiva N° 058 de 2009. Directrices para el reporte, atención, seguimiento y análisis del accidente de trabajo del personal activo militar y civil del Decreto 1214 de 1990.

c. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición. Esta directiva deroga todas las normas anteriores.



2. INFORMACIÓN

El ausentismo por causa médica, es definido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), como “el periodo de baja laboral que se acepta como atribuible a una incapacidad del individuo excepción hecha para la derivada del embarazo normal...”.

El fenómeno del ausentismo laboral en una empresa, influye en el proceso de desarrollo institucional y organizacional, por ello la identificación de las causas, la prevalencia y la frecuencia en que se presenta dicho fenómeno debe representar un propósito de indiscutible indagación en las organizaciones modernas y amerita ser objeto de estudio de los profesionales de las áreas de recursos humanos y salud ocupacional, y preocupación ineludible de la gerencia.

El ausentismo laboral es un fenómeno costoso. Cuando los funcionarios toman unos días de baja por enfermedad, el impacto financiero que sufre la institución no se deriva únicamente de las tareas específicas que deja de desempeñar ese funcionario enfermo. A menudo el impacto se nota en el resto de la institución, en especial si el funcionario forma parte de un equipo cuyos resultados deben obtenerse en un plazo determinado

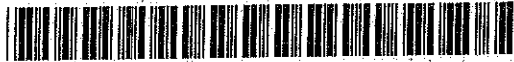
Estos costos, no solo son asumidos por la institución; también los trabajadores, las instituciones de seguridad social (que funcionan con los aportes de empresarios y trabajadores) y, en una escala más amplia, el país, pues se presenta una reducción del producto interno bruto.

Las disposiciones legales que en materia de Salud Ocupacional existen en Colombia, establecen la obligatoriedad del estudio del ausentismo en las empresas y lugares de trabajo

En el artículo 30, Literal 2, del Decreto 614 de 1984 “Contenido de los Programas de Salud Ocupacional”, se describe la implementación del subprograma de medicina del trabajo en el cual las empresas deben “desarrollar actividades de vigilancia epidemiología de enfermedades profesionales, patología, relacionada con el trabajo y ausentismo laboral por tales causas”.

La Resolución 1016 de 1989 en el artículo 10, numeral cuarto establece: “Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las correctivas necesarias”; en el numeral 13: “Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades”.

La Resolución 1016 de 1989, en el artículo 14 establece “el programa de salud ocupacional deberá mantener actualizados los siguientes registros mínimos”: en el numeral siete “Ausentismo general por accidentes de trabajo, por enfermedad profesional y enfermedad común”.



Antecedentes

En las Fuerzas Militares, el personal militar y civil, se constituye en el factor más importante para el cumplimiento de la misión institucional; es por esto, que el mantenimiento de la capacidad psicofísica, el bienestar y por ende la capacidad operativa, adquieren una importancia relevante para los Comandantes, toda vez que deben encontrar en ellos reacción y respuesta oportuna en el campo operativo, administrativo y logístico, para el desarrollo adecuado de las operaciones militares; sin embargo, el ausentismo laboral por causa médica interfiere en forma definitiva con la efectividad de las operaciones militares.

Al ver afectado su pie de fuerza y el apoyo a las operaciones militares, que realiza el personal administrativo, militar y civil, debido al ausentismo laboral por causa médica, cada Fuerza de forma independiente ha establecido parámetros para el reporte de las incapacidades laborales por causa médica certificada, de acuerdo con su estructura y sus prioridades, lo cual es muy válido. Con base en lo anterior, se requiere realizar un proceso que defina el procedimiento unificado, claro y específico para la vigilancia epidemiológica del ausentismo laboral por causa médica certificada que permita cuantificar, cualificar y controlar el problema de forma eficiente, además, evitar la duplicidad de la información y las inconsistencias estadísticas entre las diferentes dependencias. (ej, desarrollo humano, sanidad, preservación de la fuerza y salud ocupacional, entre otras)

El Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada, debe asegurar la recolección de la información pertinente y permitir establecer las causas y los indicadores de frecuencia y severidad, con el fin de presentar propuestas de programas de promoción, prevención e intervención de los factores generadores del ausentismo laboral por causa médica llevando a un verdadero control del riesgo y de los recursos económicos de la institución.

3. EJECUCIÓN

a. MISIÓN GENERAL

El Comando General de las Fuerzas Militares imparte instrucciones para la implementación del proceso de registro, seguimiento y control de las incapacidades por causa médica certificada y define las responsabilidades de los diferentes estamentos de la Institución en este proceso, con el propósito de definir los planes y programas para intervenir los factores que causan el ausentismo laboral por causa médica certificada, disminuyendo los costos que este genera.

b. MISIONES PARTICULARES

1) Jefatura de Estado Mayor Conjunto

a) Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva



- b) Ordena al Cuartel General del Comando General, a la Escuela Superior de Guerra, Unidades Conjuntas, Comandos de Fuerza y Dirección General de Sanidad Militar, el envío mensual de las estadísticas correspondientes al ausentismo laboral por causa médica certificada, de acuerdo con el Formato dispuesto en el Anexo 5, a la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General Fuerzas Militares – Sección de Personal.

2) Inspección General del Comando General Fuerzas Militares

Verifica el cumplimiento de la presente Directiva.

3) Comandos de Fuerza EJC – ARC - FAC

- a) Emiten las instrucciones pertinentes y la asignación de recursos humanos y logísticos para el cumplimiento de esta Directiva.

b) Imparten las órdenes correspondientes para que a través de las Jefaturas de Desarrollo Humano y las Direcciones de Sanidad se desarrolle el proceso de reporte, seguimiento y control del ausentismo laboral por causa médica certificada en el personal activo de cada Fuerza.(militar y civil Decreto 1214/90 y Ley 100/93).

- c) Ordenan a través de las Direcciones de Sanidad, el cumplimiento estricto de las normas de expedición de las incapacidades médicas certificadas de acuerdo al formato establecido en el anexo 4.

- d) Unifican y reportan a las Jefaturas de Desarrollo Humano y a la dependencia de Salud Ocupacional de la Fuerza, la información relacionada con el ausentismo laboral por causa médica certificada.

STH { e) Las dependencias de Talento Humano de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza consolidan la información correspondiente a las incapacidades por causa médica certificada de la respectiva Dirección de Sanidad y envían esta información a la dependencia de Salud Ocupacional de la DISAN.

f) Envían mensualmente durante los primeros 15 días de cada mes, a la Jefatura Desarrollo Humano Conjunto y a Salud Ocupacional de la Dirección General de Sanidad Militar, el reporte estadístico del ausentismo laboral por causa médica certificada del personal militar y civil orgánico de la Fuerza, de acuerdo con el anexo 5, información que se debe suministrar por Unidades Operativas Mayores y sus equivalentes en las Fuerzas.

- g) Semestralmente presentan el análisis consolidado correspondiente a los factores generadores de ausentismo laboral por causa médica certificada, de acuerdo al anexo 6. En la última semana de enero se envía el informe con el análisis de todo el año anterior.



- h) Brindan asesoría a través de las Jefaturas de Desarrollo Humano y las Direcciones de Sanidad, con respecto al reporte, seguimiento y control, a las Unidades Militares y Establecimientos de Sanidad Militar bajo su mando.

4) Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto J-1

- a) Consolida la información mensual que remiten las Fuerzas, las Unidades Conjuntas y demás dependencias del Comando General FF.MM, con respecto al ausentismo laboral por causa médica certificada y en coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar realiza el análisis y la elaboración del informe ejecutivo para presentar al Comando General.
- b) En coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar emite recomendaciones, para que las Jefaturas de Desarrollo Humano y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas elaboren los planes de intervención tendientes a minimizar los índices de ausentismo por causa médica certificada.

5) Dirección General de Sanidad Militar

- a) En coordinación con las Direcciones de Sanidad asesora a las Fuerzas en el diseño e implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica del ausentismo laboral por causa médica certificada, con base en el análisis y recomendaciones de los informes consolidados como resultado de la aplicación de esta directiva, con el fin de minimizar el riesgo.
- b) Recibe la información que consolidan las dependencias de Talento Humano o Personal de las Fuerzas y de Talento Humano de las DISANES y en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto elabora el informe ejecutivo para presentar al Comando General. La información descrita se recibirá durante los veinte primeros días de cada mes y los informes ejecutivos se presentarán al Comando General cada seis meses, a más tardar el día 30 de los meses de julio y enero, presentando en este último el informe correspondiente al año anterior.

STH

6) Subjefatura de Estado Mayor Conjunto Administrativa - Dirección Administrativa Financiera de CGFM - Sección de Personal Comando General

- a) Consolida mensualmente las estadísticas de ausentismo laboral por causa médica certificada, de las Unidades Orgánicas del Comando General FF.MM (Cuartel General del Comando General Escuela Superior de Guerra, Personal orgánico de los Estados Mayores de las Unidades Conjuntas y DGSM), efectuando el envío a la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto.



- b) Desarrolla en coordinación con las áreas de Personal y Salud Ocupacional del Cuartel General del Comando General, Escuela Superior de Guerra y Unidades Conjuntas y DGSM, el seguimiento del ausentismo laboral por causa médica certificada de su personal, con el fin de adelantar en forma oportuna, los planes y programas para la mitigación del riesgo

c. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACION

- 1) La presentación de los reportes, análisis y seguimiento se hará de acuerdo con los formatos anexos en la presente Directiva.
- 2) Se autorizan las coordinaciones directas entre Comando General, la Dirección General de Sanidad Militar, las Jefaturas de Desarrollo Humano y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, para el desarrollo de la presente Directiva.
- 3) Las reuniones para el análisis de la información entre la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto y la Dirección General de Sanidad Militar, se efectuarán en la tercera semana de los meses de julio y enero de cada año y serán citadas por la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto.
- 4) Las Unidades Ejecutoras de acuerdo con lo establecido en el Numeral 2 - Artículo 9 del Acuerdo 025 de 2003 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía o las Normas que lo modifiquen dispondrán lo pertinente para efectos de conformar la dependencia de salud ocupacional en cada una de las Fuerzas en su calidad de empleadoras, teniendo en cuenta que estas deben ser diferentes de las que ya existen en las Direcciones de Sanidad.
- 5) Para el manejo y validación de las incapacidades por causa médica certificada expedida por las IPS y profesionales de la salud de la Red Externa se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en el anexo 3.
- 6) Respecto al control y seguimiento del ausentismo laboral, será responsabilidad de las Fuerzas en coordinación con las Direcciones de Sanidad la aplicación todas las normas descritas en las Referencias de la presente Directiva.

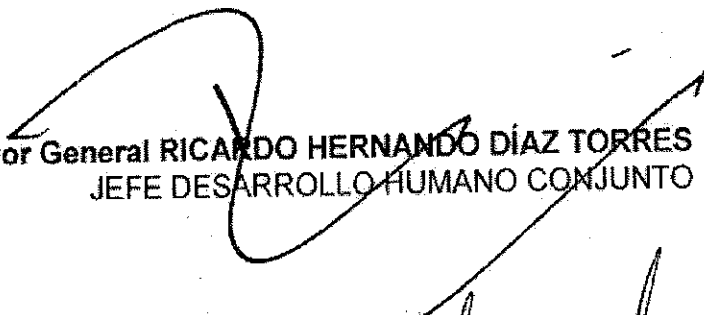
4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

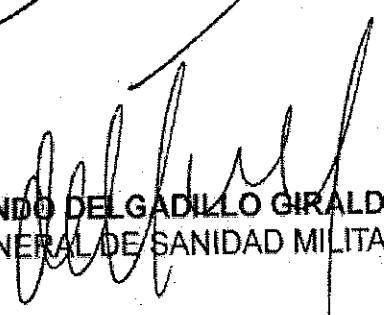
Los gastos que demande el desarrollo y ejecución de la presente Directiva y de los planes que de esta se generen, se harán con cargo al presupuesto del Comando General, Comandos de Fuerzas y Dirección General de Sanidad Militar, en lo pertinente a cada caso.

General JOSÉ JAVIER PÉREZ/MEJÍA
Jefe Estado Mayor Conjunto Fuerzas Militares



AUTENTICA


Mayor General RICARDO HERNANDO DÍAZ TORRES
JEFE DESARROLLO HUMANO CONJUNTO

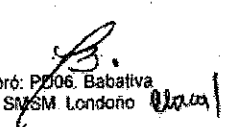

Brigadier General ORLANDO DELGADILLO GIRALDO
DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

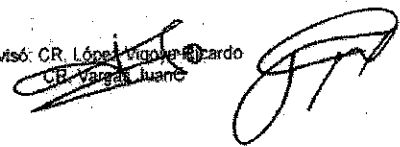
ANEXOS:

- A. Formato Consolidado de Ausentismo Laboral por Incapacidad Médica Certificada
- B. Formato Registro diario de Ausentismo Laboral por Incapacidad Médica Certificada
- C. Formato Certificado de Incapacidad o Licencia de maternidad
- D. Proceso trámite incapacidad por causa médica certificada (personal Militar y civil 1214/90).
- E. Proceso trámite incapacidad por causa médica certificada para personal orgánico de la planta de salud de la DGSM (Civiles 1214/90 y Ley 100).

DISTRIBUCIÓN

- Original Ayudantía General FF.MM
- Copia No. 1 Comandante General FF.MM
- Copia No. 2 Jefatura de Estado Mayor Conjunto
- Copia No. 3 Inspección General FF.MM
- Copia No. 4 Comando Ejército Nacional
- Copia No. 5 Comando Armada Nacional
- Copia No. 6 Comando Fuerza Aérea Colombiana
- Copia No. 7 Jefatura Desarrollo Humano Conjunto
- Copia No. 8 Dirección General de Sanidad Militar


Elaboró: P006. Babativa
SGSM Londonio


Revisó: CR. López, Ricardo
CR. Vargas, Juan



"Fe en la causa"
¡CON TODAS NUESTRAS FUERZAS!



Avenida El Dorado CAN Carrera 54 No. 26-25
PBX 3150111

www.fuerzasmilitares.mil.co

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL**



Prosperidad
para todos

JEFATURA DESARROLLO HUMANO CONJUNTO

ANEXOS DIRECTIVA PERMANENTE N°.

ANEXO N° 1

DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN

El presente anexo tiene por objeto conceptualizar y establecer lineamientos para la clasificación, el registro y el seguimiento estadístico del ausentismo laboral por causa médica certificada en las Fuerzas Militares.

1. DEFINICIONES

- a. **Personal Militar:** Se refiere al personal uniformado activo que pertenece al Ejército, a la Armada o a la Fuerza Aérea. La seguridad social de los uniformados está a cargo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM).
- b. **Personal Civil Decreto 1214/1990:** Se refiere a todo el personal civil, o no uniformado, que ingresó a laborar a alguna de las Fuerzas antes de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993. La seguridad social de estos funcionarios está a cargo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM).
- c. **Personal Civil Ley 100:** Se divide en dos categorías:
 - Personal civil o no uniformado que ingresó a laborar a alguna de las Fuerzas después de entrar en vigencia la Ley 100 y está afiliado en salud al SSFM, pero está afiliado a una Administradora de Riesgos Profesionales y un Fondo de Pensiones diferente al de las FFMM.
 - Personal civil o no uniformado que ingresó a laborar a alguna de las Fuerzas después de entrar en vigencia la Ley 100 y está afiliado al sistema de seguridad social regido por esta Ley.
- d. **Ausentismo Laboral:** Es la suma de los períodos en los que los empleados de una organización no están en el trabajo según lo programado, con o sin justificación. (NTC 3793).
- e. **Accidente Común:** Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos en el hogar, vía pública, recreativos, entre otros. (NTC 3793).
- f. **Accidente de Trabajo:**
 - Decreto 1796 de 2000 "Se entiende por accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga en el servicio por causa y razón del mismo, que produzca lesión orgánica, perturbación funcional, la invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes impartidas por el comandante,

Jefe respectivo o superior jerárquico, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente lo es el que se produce durante el traslado desde el lugar de residencia a los lugares de labores o viceversa, cuando el transporte lo suministre la Institución, o cuando se establezca que la ocurrencia del accidente tiene relación de causalidad con el servicio”.

- Comunidad Andina de Naciones (CAN): “Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Las legislaciones de cada país podrán definir lo que se considere accidente de trabajo respecto al que se produzca durante el traslado de los trabajadores”.

g. Enfermedad Profesional:

- Decreto 1796 de 2000 “Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de labor que desempeñe o del medio en que realizan su trabajo las personas de que trata el presente Decreto, bien sea determinado por agentes físicos, químicos, ergonómicos o biológicos y que para efectos de lo previsto en el presente Decreto se determinen como tales por el Gobierno Nacional”
- Comunidad Andina de Naciones (CAN) “Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral”.
- Código Sustantivo del Trabajo: “Se entiende por enfermedad profesional todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos”.

h. Enfermedad General: Todo estado patológico que no esté considerado como enfermedad profesional. (NTC 3793).

i. Prórroga de Incapacidad: Resolución 2266 de 1988 “Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario”

j. Incapacidad Médica Certificada: Es el documento legal que expide el médico u odontólogo tratante en el establecimiento médico en el cual consulta o acude el funcionario, certificando la imposibilidad física o mental, para laborar por causa de un accidente, enfermedad o maternidad.

2. CLASIFICACIÓN:

- Accidente común.
- Accidente de trabajo.
- Enfermedad general.
- Enfermedad profesional.

Nota: Para la clasificación por causas relacionadas con la salud de debe utilizar como criterio la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE).

1. REQUISITOS:

a. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO:

Ubicación, archivo y actualización de registros:

La información correspondiente al ausentismo laboral por causa médica certificada, se debe recepcionar en las secciones de desarrollo humano, los archivos o sistemas utilizados para este fin se deben actualizar diariamente con el fin de mantener la información lista para ser suministrada en cualquier momento.

Metodología de registro:

Será responsabilidad de las secciones de personal de las Unidades Militares o quien haga sus veces, quienes mensualmente elaborarán un reporte para el área de Salud Ocupacional o el área que cumpla las funciones de salud ocupacional, en caso de no existir esta, de la misma Unidad. Militar, el cual debe incluir todas las variables contempladas en el cuadro que se define en el anexo N° 5 (Registro Diario de Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada) de esta Directiva.

Registro de casos:

El registro de la información debe consignarse diariamente en el Formato de Seguimiento del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada, adjunto en la presente Directiva (Anexo N° 5). Si actualmente en las fuerzas existen formatos para este fin, deberá verificarse que dicho documento contemple todas las variables que el anexo 4 especifica, lo cual es requerido para desarrollar de manera óptima el sistema de vigilancia epidemiológica del ausentismo laboral por causa médica certificada.

Se deben cuantificar de forma semestral, los siguientes indicadores del ausentismo laboral por causa médica certificada y registrarlos en el formato respectivo. (Anexo N° 6 Consolidado del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada)

Los indicadores que se lleven actualmente en cada una de las fuerzas deberán complementarse con los descritos en la presente Directiva, con el objetivo de unificar y estandarizar los instrumentos que permitan evaluar los resultados de las

Anexos Directiva Permanente N°.058 DE 2012 /CGFM/JDHC-DGSM-SS-GSOPE-SO-23.1

gestiones realizadas para el control del ausentismo laboral por causa médica certificada.

- **TASA PORCENTUAL DE AUSENTISMO POR CONTINGENCIA:** Relacionando el número de personas que generaron incapacidades o estuvieron ausentes de su labor por cada contingencia durante el período (mes); con el total de personas de la Unidad Militar o del área sobre la cual se está estudiando el porcentaje.

$$\frac{\# \text{ Personas ausentes de su labor por c/contingencia en el periodo}}{\# \text{ Total de personas incapacitadas en el periodo}} \times 100$$

- **TASA GLOBAL DE AUSENTISMO POR CAUSA MÉDICA CERTIFICADA:** Representa la proporción en porcentaje entre días laborales perdidos por ausentismo causa médica certificada, durante el período (mes) y los días de trabajo previsto para el mismo período.

$$\frac{\# \text{ Días laborales perdidos}}{\# \text{ Total días previstos de trabajo}} \times 100$$

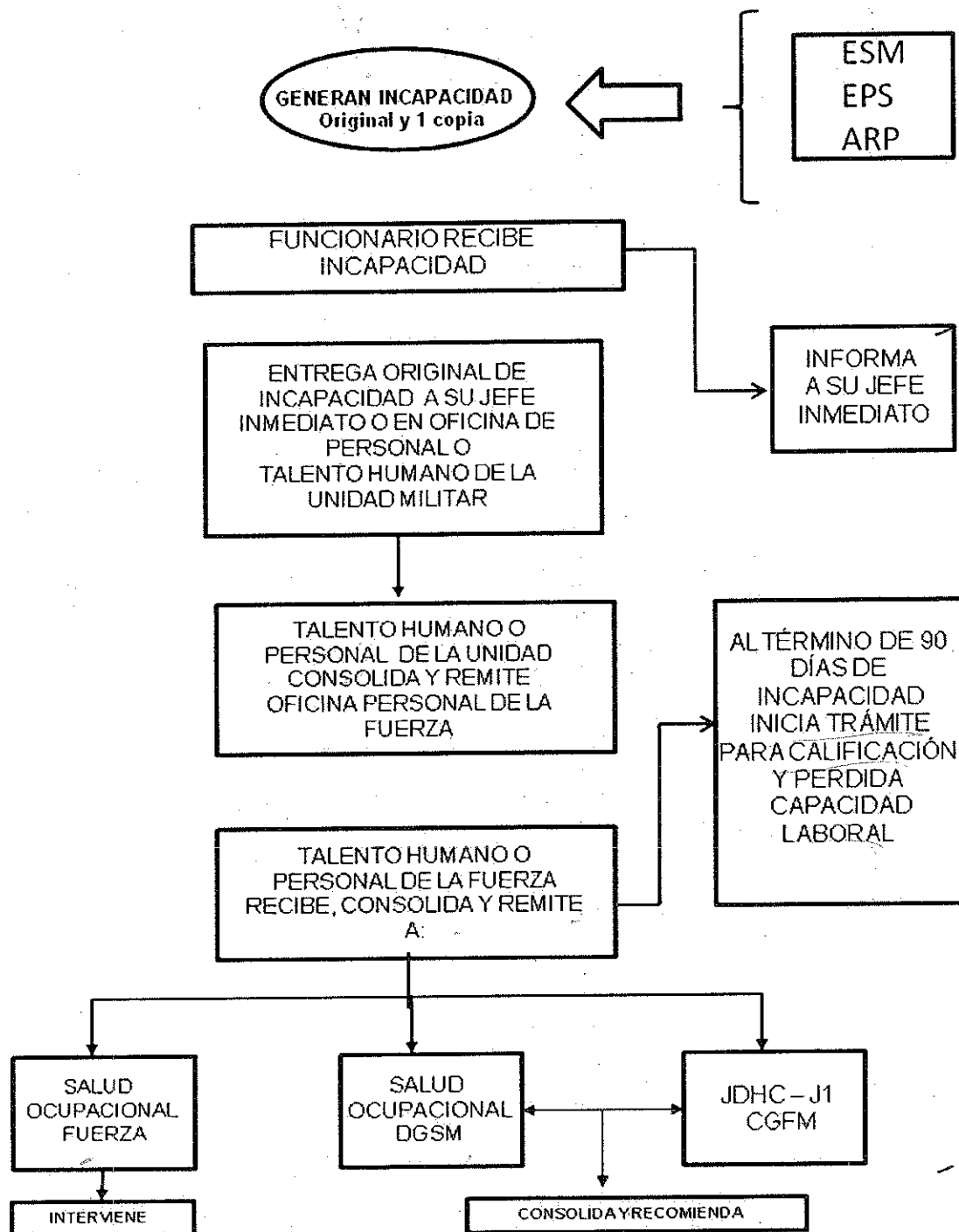
- **INDICE DE GRAVEDAD:** Es la relación entre los días laborales perdidos por ausentismo causa médica certificada durante el período y el número de trabajadores a riesgo para el mismo período..

$$\frac{\# \text{ Días laborales perdidos}}{\# \text{ Total trabajadores a riesgo}} \times 100$$

- **INDICE DE FRECUENCIA:** Es la relación entre el número de episodios de ausentismo (incapacidades nuevas) causa médica certificada durante el período y el número de trabajadores a riesgo para el mismo período.

$$\frac{\# \text{ Episodios de ausentismo causa médica}}{\# \text{ Total trabajadores a riesgo}} \times 100$$

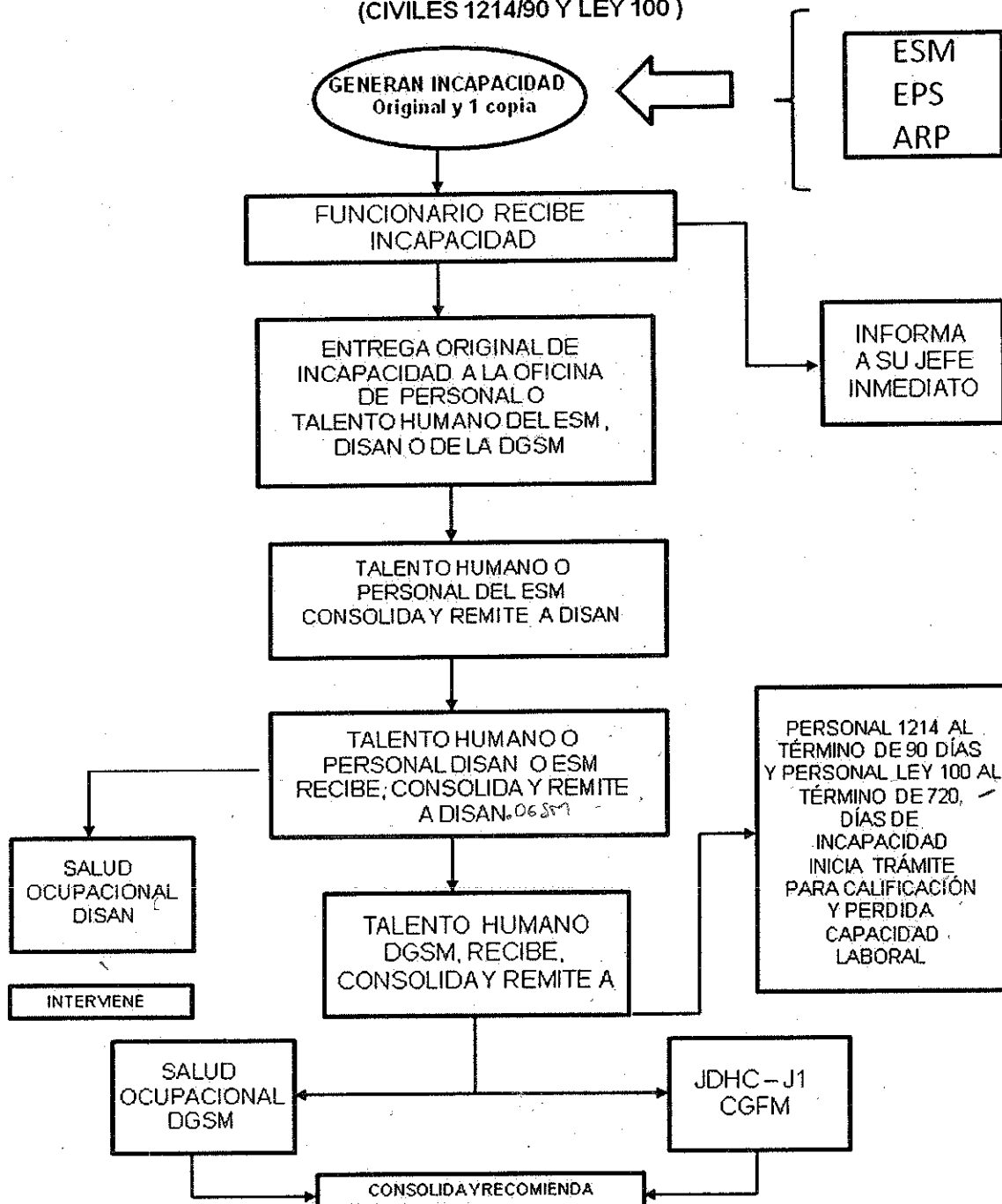
ANEXO 2 A
PROCESO TRÁMITE INCAPACIDAD POR CAUSA MÉDICA CERTIFICADA PARA EL
PERSONAL MILITAR, CIVIL 1214/90 Y LEY 100/93 ORGÁNICO DE CADA FUERZA



ESM: Establecimiento de Sanidad Militar
 EPS: Empresa Promotora de Salud
 ARP: Administradora de Riesgos Profesionales

DGSM: Dirección General de Sanidad Militar
 JDHC: Jefatura Desarrollo Humano Conjunto
 CGFM: Comando General Fuerzas Militares

ANEXO 2 B
PROCESO TRÁMITE INCAPACIDAD POR CAUSA MÉDICA CERTIFICADA PARA EL
PERSONAL ORGÁNICO DE PLANTADE SALUD DE LA DGSM
(CIVILES 1214/90 Y LEY 100)



ESM: Establecimiento de Sanidad Militar
 EPS: Empresa Promotora de Salud
 ARP: Administradora de riesgos Profesionales
 DISAN: Dirección de Sanidad

DGSM: Dirección General de Sanidad Militar
 JDHC: Jefatura Desarrollo Humano Conjunto
 CGFM: Comando General Fuerzas Militares

Anexos Directiva Permanente N°.058 DE 2012 /CGFM/JDHC-DGSM-SS-GSOPE-SO-23.1

ANEXO N° 3

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y VALIDACIÓN DE LAS INCAPACIDADES POR CAUSA MÉDICA CERTIFICADA

Al generarse una incapacidad por causa médica en la red externa (IPS, Medicina Prepagada, médico particular, etc), el funcionario cuenta con un plazo máximo de 72 horas para informar la novedad a su jefe inmediato y/o a la oficina de personal o talento humano de su unidad o dependencia en la cual labora.

El plazo máximo para hacer llegar el documento certificado de incapacidad a la oficina de personal de su unidad o dependencia en la cual labora es de 30 (treinta) días calendario.

Incapacidad generada en formatos de red externa o IPS particulares:

En el caso en que la incapacidad no sea elaborada en el formato del SSFM, se requiere la transcripción de la misma solo en si el formato de incapacidad presentado no incluye todas las variables con la información establecida por el SSFM.

Si la incapacidad presentada cumple con los requisitos de información, el funcionario procederá a llevar el documento al ESM en el cual está adscrito y allí, un médico u odontólogo, según sea el caso, validará la incapacidad mediante un sello, fecha y firma del profesional y dejará constancia en la historia clínica del funcionario de la incapacidad y de la validación realizada.

El personal perteneciente a la Ley 100 que no sea cubierto por el SSFM, deberá presentar la incapacidad en el formato correspondiente a su EPS.

En caso de que para la atención se requiera de hospitalización, tanto en la red externa como en los ESM, se deberá solicitar copia de la atención inicial de urgencias o de consulta externa en la cual conste la necesidad de tratamiento hospitalario o copia de la orden de hospitalización.

ANEXO N° 4

FORMATO DE INCAPACIDAD

Variables mínimas que debe incluir el formato de certificado de incapacidad médica e instructivo para el correcto diligenciamiento del mismo.

Tenga en cuenta que este es un documento muy importante para el proceso, por lo cual debe escribir siempre en letra legible y no debe contener tachones ni enmendaduras.

I Información del Paciente:

1. Primer Apellido: Escriba el primer apellido de la persona a la cual se le expide el certificado de incapacidad.
2. Segundo Apellido: Escriba el segundo apellido de la persona a la cual se le expide el certificado de incapacidad.
3. Nombres: Escriba el nombre completo o los nombres de la persona a la cual se le expide el certificado de incapacidad.
4. Grado: Escriba el grado actual, de la persona a la cual se le expide el certificado, si es militar; si es para un civil, escriba "civil".
5. Documento de Identidad: Escriba el número del documento de identidad de la persona a la cual se le expide el certificado, tenga en cuenta que debe antecederle las siglas según corresponda así: CC (cédula de ciudadanía) C.E. (cédula de extranjería), C.M.(cédula militar).
6. Militar: Coloque una X frente a este ítem si la persona a la cual se le expide el certificado es militar.
7. Civil 1214: Coloque una X frente a este ítem si la persona a la cual se le expide el certificado es Civil que lo acoge el Decreto 1214.
8. Civil Ley 100: Coloque una X frente a este ítem si la persona a la cual se le expide el certificado es Civil y lo rige la Ley 100.
9. EPS: Escriba el nombre de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que pertenece el funcionario.
10. ARP: Escriba el nombre de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a la que pertenece el funcionario.
11. Fuerza o Dependencia: Escriba el nombre de la Fuerza a la que pertenece el militar al cual se le expide el certificado o el nombre de la dependencia en la cual labora si no pertenece a una Fuerza.
12. Nombre de la Unidad o dependencia orgánica del trabajador: Escriba el nombre de la dependencia o unidad de la cual es orgánico el trabajador, es decir de la cual recibe su salario.
13. Cargo o Labor que Desempeña: Escriba el nombre del cargo que desempeña la persona a la cual se le expide el certificado.

II. Información de la Incapacidad:

1. **Inicia:** Escriba en la línea y según el formato solicitado la fecha en la cual inicia el periodo de la incapacidad, es decir, el primer día en que estará incapacitado para desempeñar su labor, utilice solo números. en su orden así: día (DD, escriba dos dígitos), mes (MM, escriba dos dígitos), año (AAAA, escriba cuatro dígitos).
2. **Termina:** Escriba en la línea y según el formato solicitado la fecha en la cual termina el periodo de la incapacidad, es decir, el último día que estará incapacitado para desempeñar su labor, utilice solo números en su orden así: día (DD, escriba dos dígitos), mes (MM, escriba dos dígitos), año (AAAA, escriba cuatro dígitos).
3. **Contingencia:** Marque con una X al frente del ítem que corresponda según la contingencia de la incapacidad, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Enfermedad General: Todo estado patológico que no esté considerado como enfermedad profesional.

Enfermedad Profesional: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia obligada de la clase de labor que desempeñe o del medio en que realizan su trabajo las personas de que trata el presente decreto, bien sea determinado por agentes físicos, químicos, ergonómicos o biológicos y que para efectos de lo previsto se determinen como tales por el Gobierno Nacional.

Maternidad: Toda incapacidad que se derive directamente o sea consecuencia directa del estado de embarazo, parto o post parto. No incluye la licencia por maternidad.

Accidente Común: Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos en el hogar, vía pública, recreativos, entre otros

Accidente de Trabajo Personal Militar y Civil Decreto 1214/1990: Todo suceso repentino que sobrevenga en el servicio por causa y razón del mismo, que produzca lesión orgánica, perturbación funcional, la invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes impartidas por el comandante, jefe respectivo o superior jerárquico, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente lo es el que se produce durante el traslado desde el lugar de residencia a los lugares de labores o viceversa, cuando el transporte lo suministre la Institución, o cuando se establezca que la ocurrencia del accidente tiene relación de causalidad con el servicio

Accidente de Trabajo Personal Civil Ley 100/1993: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

4. Días: Marque dentro del paréntesis y en números arábigos, la cantidad correspondiente a los días de incapacidad definidos para este evento y para este certificado. (tenga en cuenta que debe coincidir perfectamente con el periodo comprendido entre el día de inicio descrito anteriormente y el día de finalización, incluidos estos dos días (inicio y terminación)).

5. En letras: Escriba sobre la línea, en letras, el número de días de incapacidad.

6. Inicial: Marque con una X en frente de este ítem, si este certificado se expide por primera vez a causa de este evento.

7. Prórroga: Marque con una X en frente de este ítem, si el certificado corresponde a una prórroga o continuidad de una incapacidad por un evento en curso o por el cual ya se había generado una incapacidad inicial.

Prórroga: "Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario). (Resolución 2266/1998., Artículo 13)

8. Relativa: marque con una X en el cuadro correspondiente si la incapacidad del funcionario es Relativa Temporal o Relativa Permanente.

- Es Relativa si la enfermedad que padece no lo incapacita completamente para desempeñar su labor, sino solo para realizar algunas actividades específicas de su cargo u oficio.

- Es Relativa Temporal: si la enfermedad le genera la pérdida de la capacidad de realizar algunas actividades de su cargo o función solo temporalmente.

- Es Relativa Permanente. Si la enfermedad le genera la pérdida de la capacidad de realizar algunas actividades de su cargo o función en forma permanente o definitiva.

Cuando la incapacidad es relativa, **siempre** se debe relacionar en las observaciones las tareas o funciones específicas para las cuales el funcionario está incapacitado o no puede realizar. (ej. No debe formar, no debe volar, no debe trotar, no debe cargar pesos, etc.)

9- Absoluta: marque con una X en el cuadro correspondiente, si la incapacidad del funcionario es Absoluta Temporal o Absoluta Permanente.

- Es Absoluta Permanente. Si la enfermedad le impide desempeñar completamente su cargo o función, es decir la no asistencia a laborar en forma definitiva y permanente.

- Es Absoluta Temporal: si la enfermedad le impide desempeñar completamente su cargo o función, es decir la no asistencia a laborar en forma temporal.

III. Datos del Diagnóstico:

1. Código (CIE 10): Escriba en la línea ubicada al frente de este ítem, el código de la enfermedad o evento diagnosticado, correspondiente a la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10).

DIRECTIVA PERMANENTE N°.058 DE 2012 ANEXO N° 4

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA COMANDO GENERAL 	CERTIFICADO DE INCAPACIDAD O LICENCIA DE MATERNIDAD	CÓDIGO:
		FECHA EMISIÓN: 14-03-2012
		VERSIÓN: 1
		PÁGINAS: 1 de 1

I. Información del Paciente

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	GRADO	DOCUMENTO IDENTIDAD
MILITAR	CIVIL 1214	CIVIL LEY 100	EPS	ARP
FUERZA O DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DEL TRABAJADOR		CARGO O LABOR QUE DESEMPEÑA	

II. Información de la Incapacidad

INICIA	DD	MM	AAAA	TERMINA	DD	MM	AAAA	CONTINGENCIA:	EG	EP	MAT
									AC	AT	
DÍAS () en letras:								INICIAL			
								PRORROGA			

RELATIVA	TEMP	PERM	ABSOLUTA	TEMP	PERM

OBSERVACIONES

III. Datos del Diagnóstico

CÓDIGO (CIE 10):

IV. Datos Expedición

Nombre del Establecimiento de Sanidad	Ciudad	Fecha Expedición (d/m/a)
Nombre y Apellidos del Profesional de la Salud	N° Registro Profesional	Firma y Sello

IV. Datos de Expedición:

1. Nombre del Establecimiento de Sanidad: Escriba clara y completamente el nombre del Establecimiento de Sanidad en el cual se expide el certificado de incapacidad.
2. Ciudad: Escriba el nombre de la ciudad en la cual se expide el certificado de incapacidad.
3. Fecha de expedición: Escriba en números y en formato día/mes/año, la fecha en la cual se expide el certificado de incapacidad.
4. Nombre y Apellidos del Profesional de la Salud: Escriba en letra clara el nombre y los apellidos de la persona profesional que expide el certificado.
5. N° Registro Profesional: Escriba claramente el número del registro del profesional que expide el certificado.
6. Firma y Sello: Coloque la firma y sello del profesional que expide el certificado.

ANEXO N° 5

FORMATO REGISTRO DIARIO DE AUSENTISMO LABORAL POR INCAPACIDAD MÉDICA CERTIFICADA

Variables e instructivo para el correcto diligenciamiento del Formato de Seguimiento del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada

1. MES: Escriba el mes al cual corresponden los registros.
2. DEPARTAMENTO: Escriba el nombre del Departamento geográfico en el cual se genera la incapacidad.
3. FUERZA: Escriba el nombre de la Fuerza, en la cual se genera la incapacidad.
4. DIV: Escriba el nombre de la División en la que se genera el reporte si es el caso. Si no se genera en una división, debe escribir NO APLICA. No debe dejar el espacio en blanco.
5. BR: Escriba el nombre de la Brigada en la que se genera el reporte si es el caso. Si no se genera en una brigada, debe escribir NO APLICA. No debe dejar el espacio en blanco.
6. UNIDAD: Escriba el nombre de la Unidad en la que se genera el reporte si es el caso. Si no se genera en una Unidad, debe escribir NO APLICA. No debe dejar el espacio en blanco.
7. GRADO: Escriba el grado del trabajador o funcionario que es incapacitado y que se está registrando si es el caso. Si no tiene grado militar se debe escribir CIVIL.
8. PRIMER APELLIDO: Escriba el primer apellido de la persona que se registra por la incapacidad.

Anexos Directiva Permanente N°.058 DE 2012 /CGFM/JDHC-DGSM-SS-GSOPE-SO-23.1

9. **SEGUNDO APELLIDO:** Escriba el segundo apellido de la persona que se registra por la incapacidad. Si no es el caso deje el espacio en blanco.
10. **NOMBRE:** Escriba el nombre completo de la persona que se registra.
11. **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Escriba el número de la cédula de la persona que se registra en el formato. El número debe escribirse sin comas ni puntos o separación de miles o millones.
12. **FECHA DE NACIMIENTO:** Escriba según el formato solicitado la fecha de nacimiento, utilice solo números. en su orden así: día (DD, escriba dos dígitos), mes (MM, escriba dos dígitos), año (AAAA, escriba cuatro dígitos).
13. **GÉNERO:** marque con una X según corresponda el género en las casillas **H** si es hombre y **M** si es mujer.
14. **MILITAR:** Escriba una X en la casilla correspondiente si el registro de la incapacidad corresponde a un militar.
15. **CIVIL 1214:** Escriba una X en la casilla correspondiente si el registro de la incapacidad corresponde a un civil cobijado por el Decreto 1214.
16. **CIVIL LEY 100:** Escriba una X en la casilla correspondiente si el registro de la incapacidad corresponde a un civil cobijado por la Ley 100/93.
17. **PERIODO:** Corresponde al lapso de tiempo durante el cual está vigente la incapacidad.
 - **Inicio:** Escriba la fecha de inicio de la incapacidad, teniendo en cuenta el formato dd/mm/aaaa.
 - **Termina:** Escriba la fecha de terminación de la incapacidad, teniendo en cuenta el formato dd/mm/aaaa.
18. **N° DIAS:** Escriba en números el total de días de ausencia contando desde el inicio hasta el final.
19. **DIAGNÓSTICO:** Se escribirá el código de la enfermedad o del diagnóstico correspondiente a la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE 10).
20. **TIPO:** Define si la incapacidad es nueva o es un evento que ya ha generado otras incapacidades.
 - **INICIAL:** Es la primera incapacidad generada por el evento o el código CIE relacionado en la variable anterior.
 - **PRORROGA:** Corresponde a una prórroga o incapacidad que se prolonga por un evento que ya ha generado una incapacidad inicial.

"Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario). (Resolución 2266/1998., Artículo 13)
21. **CONTINGENCIA:** Describe o tipifica la clase de evento así:
 - EG: Enfermedad General
 - EP: Enfermedad Profesional
 - AC: Accidente Común
 - AT: Accidente de Trabajo
 - MAT: Maternidad (incapacidades generadas por causas relacionadas directamente por el embarazo, el parto o post parto. No incluye la licencia por maternidad).

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA COMANDO GENERAL	REGISTRO DIARIO DE AUSENTISMO LABORAL POR INCAPACIDAD MÉDICA CERTIFICADA	CÓDIGO:
		FECHA EMISIÓN: 14-03-2012
		VERSION: 1
		PÁGINA: 1 de 1

[illegible]

ANEXO N° 6

FORMATO DE CONSOLIDADO E INDICADORES DE AUSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA CERTIFICADA

Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Reporte de Indicadores de Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada

1. AÑO: Escriba en números el año al que corresponden los registros.
 2. MES: Escriba el mes al cual corresponden los registros.
 3. GRUPO DIAGNÓSTICO CIE 10: Escriba el nombre del grupo diagnóstico que se va a consolidar, de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE – 10)
 4. FUERZA, ÁREA O UNIDAD QUE REPORTA: Escriba el nombre de la Fuerza, del área o de la Unidad en la cual se genera o se consolida el formato.
 5. GRADO: Escriba en las casillas correspondientes el número de eventos o incapacidades reportadas según cada grado.
 6. CONTINGENCIAS: Escriba en las casillas correspondientes el número de eventos o incapacidades reportadas según cada contingencia, para cada grupo del CIE 10 descrito en la tabla.
 7. TIPO DE INCAPACIDAD: Escriba en las casillas correspondientes el número de eventos o incapacidades reportadas para cada caso según sean iniciales o prórrogas.
 8. NÚMERO INCAPACIDADES: Relacione en la casilla correspondiente el número de incapacidades generadas por cada grupo diagnóstico descrito.
 9. NÚMERO DÍAS AUSENCIA: Escriba en la casilla correspondiente el número de días generados por cada grupo diagnóstico descrito.
- En la segunda tabla se debe realizar un consolidado de los indicadores así:
10. CONSOLIDADO E INDICADORES TOTALES: Están escritos los nombres de los indicadores que se deben reportar. En estas casillas no debe escribir nada.
 11. PORCENTAJE AUSENTISMO POR CAUSA POR PERSONAL TOTAL AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD GENERAL

Personas incapacitadas por EG durante el periodo X 100
Total de personas por unidad o área estudiada

AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

Personas incapacitadas por EP durante el periodo X 100
Total de personas por unidad o área estudiada

AUSENTISMO LABORAL POR ACCIDENTE COMÚN

Personas incapacitadas por AC durante el periodo X 100
Total de personas por unidad o área estudiada

Anexos Directiva Permanente N°.058 DE 2012 /CGFM/JDHC-DGSM-SS-GSOPE-SO-23.1

AUSENTISMO LABORAL POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Personas incapacitadas por AT durante el periodo X 100
Total de personas por unidad o área estudiada

AUSENTISMO LABORAL POR MATERNIDAD

Personas incapacitadas por MAT durante el periodo X 100
Total de personas por unidad o área estudiada

12. TASA GLOBAL DE AUSENTISMO POR CAUSA MÉDICA CERTIFICADA:
Escriba en la casilla correspondiente el índice resultante de la relación matemática así:

Días laborales perdidos X 100
Total días previstos de trabajo

13- INDICE DE FRECUENCIA: Escriba en la casilla correspondiente el índice resultante de la relación matemática así:

Episodios de ausentismo causa médica X 100
Total trabajadores a riesgo

14. INDICE DE GRAVEDAD (SEVERIDAD): Escriba en la casilla correspondiente el índice resultante de la relación matemática así:

Días laborales perdidos X 100
Total trabajadores a riesgo



“Unión y Lealtad”

¡CON TODAS NUESTRAS FUERZAS!

Residencias Tequendama Carrera 10 No. 27-51 Of. 206 PBX. 3238555
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA COMANDO GENERAL 	CONSOLIDADO DE AUSENTISMO LABORAL POR INCAPACIDAD MÉDICA CERTIFICADA	CÓDIGO:
		FECHA EMISIÓN: 14-03-2012
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 de 1

CONSOLIDADO DE INDICADORES TOTALES	TASAS
AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD GENERAL (EG)	
AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD PROFESIONAL (EP)	
AUSENTISMO LABORAL POR ACCIDENTE COMÚN (AC)	
AUSENTISMO LABORAL POR ACCIDENTE DE TRABAJO (AT)	
AUSENTISMO LABORAL POR MATERNIDAD (MAT)	
TASA GLOBAL DEL AUSENTISMO POR CAUSA MEDICA CERTIFICADA	
INDICE TOTAL DE FRECUENCIA	
INDICE TOTAL DE GRAVEDAD (SEVERIDAD)	