



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO.



La seguridad
es de todos

Ministerio de
Defensa

GUÍA ESTRATÉGICA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE TALENTO HUMANO

Bogotá D.C.
2019

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 75 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1161
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; ulises.sanchez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
I. OBJETO Y ALCANCE	8
A. Objeto.....	8
B. Alcance.....	8
C. Referencias	8
D. Vigencia.....	15
Objetivo General	15
Objetivo Específicos	15
II. INFORMACIÓN	16
III. EJECUCIÓN.....	17
a. Misión General	17
b. Misiones Particulares	17
IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	20
V. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN	21
VI. GENERALIDADES	22
1. POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD	22
1.1. Antecedentes	22
1.2. Política del Talento Humano	22
2. PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO 2019.....	25
2.1. Análisis medidas de las coberturas de las necesidades.....	25
2.2. Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera mediante concurso de méritos	26
2.3. Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción	26
2.4. Racionalización de la planta	28
2.5. Estimación de los costos de personal	28
3. PLAN DE MONITOREO SIGEP	29
4. NOMBRAMIENTOS	31
5. ENCARGOS.....	35

6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	37
6.1. Reubicación física del empleo.....	37
6.2. Movilidad de los empleos.....	37
7. JORNADA LABORAL.....	39
7.1. Personal uniformado.....	40
7.2. Personal civil.....	41
7.3. Sanciones	43
8. LICENCIAS	44
8.1. Licencia ordinaria.....	44
8.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios.....	45
8.3. Licencia Especial	45
8.4. Licencia por maternidad.....	46
8.4.1. Licencia de maternidad preparto.....	47
8.4.2. Licencia de maternidad posparto.....	47
8.5. Licencia de paternidad o Ley María	47
8.6. Licencia por nacimiento prematuro.....	47
8.7. Descanso remunerado durante la lactancia	47
8.8. Licencia por calamidad doméstica	48
8.9. Licencia por luto.....	48
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	50
10. VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTARÁN EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL SUBSISTEMA DE SALUD	53
10.1. Actualización códigos de plazas	55
10.2. Fuero de maternidad Servicio Social Obligatorio.....	55
11. VACACIONES.....	57
12. CAPACITACIÓN BIENESTAR Y ESTIMULOS.....	61
12.1. Disposiciones Administrativas	61
12.2. Obligaciones de los Beneficiarios del Programa de Bienestar, Estímulos y Capacitación	62
12.3. Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos DIGSA.....	62
12.3.1. Integrantes del comité de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas	63

12.3.2. Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos	64
12.4. Capacitación	64
12.4.1. Plan Institucional de Capacitación.....	64
12.4.2. Modalidades de Capacitación	65
12.4.3. Inducción y Reinducción	66
12.4.3.1. Programa de Inducción.....	67
12.4.3.2. Programa de Reinducción	68
12.4.3.3. Aplicación	69
12.4.3.4. Encargos del proceso	69
12.5. Bienestar y Estímulos	70
12.5.1. Bienestar.....	70
12.5.2. Programa de Bienestar	70
12.5.3. Estímulos	72
12.5.4. Plan anual de estímulos.....	72
12.5.5. Modalidades de Estímulos	73
12.5.6. Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.....	77
13. RETIRO.....	79
13.1. Introducción	79
13.2. Retiro por pensión de jubilación por tiempo continuo	79
13.3. Retiro por renuncia voluntaria	79
13.3.1. Renuncia regularmente aceptada.....	79
13.3.2. Retiro por pensión en fondo de pensiones	80
14. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	82
14.1. Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Sanidad Militar	82
14.2. Roles y responsabilidades para los diferentes niveles de la organización....	84
15. SEGURIDAD SOCIAL.....	100
15.1. Procedimiento para realizar traslados de entidad promotora de salud del personal de planta civil y servicio social obligatorio orgánico de la Dirección General de Sanidad Militar.....	100

15.2.	Procedimiento para el cambio de una entidad promotora de salud a otra, del personal civil de la planta de personal de salud	101
15.3.	Reconocimiento para realizar traslados de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, del personal planta civil y rural orgánica de la Dirección General de Sanidad Militar	102
15.4.	Procedimiento para el trámite de incapacidades	103
15.5.	Afiliación a la Caja de Compensación Familiar, del personal civil de la Planta de Salud	109
15.6.	Subsidio familiar en dinero	110
16.	NÓMINA	111
16.1.	Introducción	111
17.	OTROS PAGOS INHERENTES A NÓMINA	113
18.	PASAJES Y VIÁTICOS	116
18.1.	Definiciones	116
18.2.	Responsabilidad	116
18.3.	Viáticos	116
18.4.	Pasajes	117
18.5.	Procedimientos interior del país	117
18.5.1	Requisitos Personal Militar (comisión de servicio – Personal de la especialidad de "Salud") – Civil	118
18.5.2.	Personal civil	119
18.5.3.	Personal por Prestación de Servicios (Contratistas)	119
18.6.	Comisión al Exterior - Fuera del país	119
18.6.1.	Para personal militar y civil	120
18.7.	Tiempos mínimos para trámite de comisión	120
18.8.	Procedimiento de liquidación	121
18.9.	Observaciones	122
19.	ANEXOS	125

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) tiene como misión asegurar la prestación del servicio de salud al personal de afiliados y beneficiarios en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación, rehabilitación y de los servicios de salud inherentes a las operaciones militares para contribuir a la calidad de vida de los usuarios.

Para ser consecuentes con la misión, es necesario resaltar la labor que realiza el Grupo de Talento Humano, el cual aplica el régimen de Administración de Personal correspondiente a los servidores públicos que pertenecen a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y sus correspondientes funciones, establecidas en la Resolución No. 0327 del 22 de marzo de 2012.

Teniendo en cuenta esto y tomando como referente la oportunidad y el mérito, se requiere implementar estrategias que permitan garantizar un talento humano capacitado, motivado, competente, que tenga empatía, actitud para servir a los demás, y así; se brinde una atención integral, oportuna, eficaz y eficiente a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares - SSFM.

Por lo anterior, la DIGSA como entidad del Estado implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado, MIPG – Decreto 1499 de 2017, el cual opera a través de 7 dimensiones, donde se encuentra Talento Humano como la dimensión número 1, compuesta de dos políticas: *"Gestión Estratégica del Talento Humano"* e *"Integridad"*. Además esta dimensión se ubica como centro de todo el esquema de operación, de donde para el MIPG, los servidores públicos son el corazón de la entidad.

También se debe mencionar que dentro de este marco, se destacan en el contexto de la Gestión del Talento Humano, los objetivos 1 y 3 respectivamente:

"Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".¹

Entendiendo esto, la DIGSA elaboró el presente documento llamado "Guía Estratégica del Talento Humano Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar"; para informar y orientar a los servidores públicos de las áreas de talento humano del SSFM, respecto a los procesos de administración de personal (ingreso, permanencia y retiro). Esta información estratégica y operativa de la administración del talento humano, es parte de la base sobre la cual se elaborará el Plan Estratégico de Talento

¹ Presentación General Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Función Pública 2017.

Humano y el Código de Integridad, de acuerdo a las dos políticas de la Dimensión del Talento Humano en el marco del MIPG.

Adicionalmente, para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, se dispone de la Guía Estratégica del Talento Humano (GETH) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual indica que *“es muy importante que el empleo público en Colombia sea atractivo, retador, motivante y competidor del sector privado”*², como también son muy valiosos los resultados de los diagnósticos de la gestión del talento humano y las mediciones de clima organizacional; de esta manera el Grupo de Talento Humano de la DIGSA podrá tener las herramientas que faciliten la información necesaria, para implementar estrategias que permitan contar con talento humano capacitado, motivado, competente, que tenga empatía y actitud para servir a los demás en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Teniendo en cuenta esta premisa y por medio de la presente Guía Estratégica del Talento Humano de la DIGSA, los jefes de talento humano pueden contar con una herramienta que describe, organiza y estructura las actividades que deben liderar las unidades de personal, cuyo fin es orientar a las dependencias hacia una gestión estratégica efectiva.

Esta guía contiene; el marco legal, objetivos, estrategias, emisión de directrices en temas como; Política del talento humano, plan de previsión del talento humano, monitoreo del SIGEP y medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, nombramientos, encargos, jornada laboral, vinculación servicio social obligatorio, vacaciones, capacitación, bienestar y estímulos, retiro, seguridad y salud en el trabajo, seguridad social, otros pagos inherentes a nómina, pasajes y viáticos, plan institucional de capacitación.

Finalmente esta Guía Estratégica de Talento Humano da claridad respecto a los procesos de la administración del talento humano, contribuye a la mejora continua, a la creación de valor público y fortalece la formación para el trabajo; esto tiene que ver con el desarrollo de competencias o el mejoramiento de las mismas en los servidores públicos, permitiendo una gestión exitosa en talento humano, que a su vez confluirá en un mejor servicio a los afiliados y beneficiarios del SSFM.

Partiendo de un liderazgo consciente, de ejemplo e inspiración, se puede reconocer que es lo que funciona o que no está dando resultado, también el ser coherentes entre lo que se dice y lo que se hace, que las acciones siempre estén motivadas por los valores humanos e institucionales, para contribuir a la mejora de la cultura organizacional y generar un impacto positivo en los grupos de interés.

“Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito”

Daniel Goleman.

² Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH. Función Pública 2017.

I. OBJETO Y ALCANCE

A. Objeto

Emitir criterios y lineamientos de carácter administrativo, que faciliten la Gestión del Talento Humano en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

B. Alcance

La presente Guía aplica para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad EJC - ARC, Jefatura de Salud FAC y Establecimientos de Sanidad Militar, y se constituye en una herramienta para los jefes de talento humano o quien haga sus veces que describe, organiza y estructura las actividades que deben liderar las unidades de personal, cuyo fin es orientar a las dependencias hacia una gestión estratégica exitosa y efectiva.

C. Referencias

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Ley N° 50 del 27 de mayo de 1981 "Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional".
3. Ley N° 80 de 1993. "Por la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
4. Ley N° 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".
5. Ley N° 190 de 1995. "Por la cual se establece el Estatuto Anticorrupción".
6. Ley N° 432 de 1998. "Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".
7. Ley N° 352 del 17 de enero de 1997. "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
8. Ley 489 de 1998. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las

disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

9. Ley N° 1567 de 1998 “Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
10. Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. Artículo 35: Prohibiciones. “NOTA DE VIGENCIA: Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019”
11. Ley N° 789 de Diciembre de 2002. “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social”.
12. Ley N° 790 de 2002. “Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la Administración Pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República”.
13. Ley 872 de 2003 “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad”.
14. Ley N° 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
15. Ley N° 1064 de 2006. “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
16. Ley N° 1010 de 2006 “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”
17. Ley N° 269 de 2006. “Por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público.”
18. Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

19. Ley N° 1562 de 2012. "Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
20. 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".
21. Ley N° 1862 de 2017; "Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".
22. Ley N° 1873 del 20 de diciembre de 2017. "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de Apropiaaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018".
23. Ley 1952 del 28 de enero de 2019, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
24. Ley No. 1955 del 25 de mayo de 2019. Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022. "Pacto por Colombia, pacto por la equidad".
25. Decreto N° 1848 de 1969, Artículo 43, numeral 10. "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968".
26. Decreto N° 2701 de 1988. "Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales de las Entidades descentralizadas, Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional".
27. Decreto N° 1214 de 1990. "Por el cual se reforma el Estatuto y el Régimen prestacional del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional".
28. Decreto N° 1295 de 1994. "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
29. Decreto N° 1792 del 14 de septiembre de 2000: "Por el cual se modifica el Estatuto que regula el régimen de administración del Personal civil del

Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera administrativa Especial”.

30. Decreto N° 861 del 11 de mayo de 2000 “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.”
31. Decreto N° 1795 del 14 de septiembre del 2000: “Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”.
32. Decreto N° 3256 del 30 de Diciembre de 2002, por el cual se ajusta la tabla de retención en la fuente aplicable a los pagos gravables originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, y se dictan otras disposiciones.
33. Decreto N° 1796 del 2002. “Por el cual se regula la Evaluación de la Capacidad Laboral y aspectos sobres incapacidades”
34. Decreto N° 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”
35. Decreto N° 1228 de 2005 “por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal”
36. Decreto N° 091 de 2007. “Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.
37. Decreto N° 092 de 2007. “Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.
38. Decreto N° 0019 del 10 de enero de 2012. *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.*
39. Decreto No. 943 de 2014. “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.
40. Decreto N° 1070 de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”.

41. Decreto N° 1072 de 2015. Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.
42. Decreto N° 472 de 2015. "Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
43. Decreto Nacional 124 de 2016. "Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
44. Decreto Nacional 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público".
45. Resolución del Ministerio Defensa Nacional N° 015 de 2002. Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la Administración del personal.
46. Resolución del Ministerio de Defensa N° 358 de 2007. "Por la cual se delegan unas funciones".
47. Resolución Ministerial N° 1039 de 2003 "Por la cual se adopta el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación, bienestar social e incentivos y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional – Gestión General".
48. Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social N° 02358 del 16 de junio de 2004. "Por la cual establece el procedimiento para la asignación de las plazas del Servicio Social Obligatorio – SSO –, de las profesiones de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud y se dictan otras disposiciones".
49. Resolución N° 2346 de 2007. "Por la cual se regula el manejo y contenido de la Historia Clínica Ocupacional."

50. Resolución N° 2646 del 17 de Julio de 2008. “por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”, proferida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social.
51. Resolución del Ministerio de la Protección Social N° 001058 del 23 de marzo de 2010. “Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones”.
52. Resolución N° 1401 de 2007. “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”.
53. Resolución N° 652 del 30 de Abril de 2012 “por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”, proferida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social.
54. Resolución N° 1356 del 18 de Julio de 2012. “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012” del Ministerio de Trabajo.
55. Resolución No. 2433 del 03 de agosto de 2015. Por la cual se adopta el Código de Ética para la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) y Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
56. Resolución N° 0506 del 20 de Abril de 2016. “Por la cual se adopta el manual de funciones y competencia laborales para el personal civil no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
57. Resolución N° 0034 del 13 de enero de 2017. Por la cual se conforma el comité de personal en la Dirección General de Sanidad Militar.
58. Resolución N° 0526 del 12 de mayo de 2017. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0534 de 2014, donde se crea el Comité de Convivencia Laboral de la DIGSA, las DISAN y los ESM.
59. Resolución N° 0650 del 09 de junio de 2017. Por la cual se integra el Comité de Convivencia Laboral de la DIGSA.

60. Resolución N° 0363 del 31 de marzo de 2017. "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el SSFM".
61. Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018. Por el cual se implementa el formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los provisionales en el SSFM".
62. Resolución N° 1233 del 29 de agosto de 2019. "Por la cual se adiciona la Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018 en la que se implementó el Formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad en la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional asignados a la Dirección General de Sanidad Militar – Direcciones de Sanidad – Establecimientos de Sanidad Militar".

Artículo 1. Adicionar los artículos 1° y 6° de las Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018 *"por la cual se implementó el formato de Evaluación del Desempeño Laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad en la planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional asignados a la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad- Establecimientos de Sanidad Militar"* en el sentido de aplicar el Formato Tipo a los funcionarios que están nombrados en empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

63. Acuerdo N° 019 de 1997 del Consejo superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional: "Por el cual se reglamenta el manejo de los Fondos cuentas del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional o normas que lo modifiquen.
64. Acuerdo N° 011 (Julio 10 de 1997) "Por el cual se trazan las políticas, reglas, directrices y orientaciones para la administración del SSMP en forma descentralizada y desconcentrada en las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se define y regula la integración funcional de las entidades que prestan los servicios de salud en los Subsistemas o normas que lo modifiquen.
65. Directiva Permanente Prestacional N° 25 del 31 Julio de 2018, sobre Reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales, del Ministerio de Defensa Nacional.
66. Circular N° 004 de junio de 2003 "Organización de las Historias Laborales".

67. Circular Externa N° 100-01-02-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
68. Circular No. 18388 del 25 de octubre de 2017 "por la cual se dan instrucciones y lineamientos sobre incapacidades médicas en el SFMM.
69. Valores del Servidor Público. Código de Integridad. Función Pública.

D. Vigencia

La presente Guía, rige a partir de la fecha de su expedición hasta la emisión de un nuevo documento y deroga la Directiva Transitoria N° 9 del 23 de agosto de 2018. *"Instructivo de Manejo Administrativo del Personal Civil de Planta Salud- Ministerio de Defensa- Dirección General"* y la Directiva Permanente N° 10 del 29 de agosto de 2018. *"Directrices y lineamientos del programa de capacitación, bienestar y estímulos para personal de planta de salud asignado a la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Ejército, Armada – Jefatura Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar"*.

Objetivo General

Unificar los procesos de administración de personal (ingreso, permanencia y retiro) para facilitar la gestión eficiente del Talento Humano en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Objetivos Específicos

- 1) Asegurar que las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios de la Planta Salud del Ministerio de Defensa-Dirección General de Sanidad Militar se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente y se tramiten dentro de los plazos establecidos.
- 2) Efectuar seguimiento a las actuaciones de las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud y de los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto a la administración de personal que competen a la Dirección General como administradora de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa, dentro de los términos y parámetros legales.
- 3) Elevar el grado de eficiencia, compromiso y responsabilidad de los funcionarios al servicio de la Sanidad Militar, mediante la aplicación de una política de administración de personal unificada y eficiente.

- 4) Impartir instrucciones a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Sanidad de las Fuerzas y a los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto del trámite de las novedades de personal.
- 5) Mantener estadísticas actualizadas de la situación de personal que sirvan como soporte para la toma de decisiones en materia de nombramientos, reubicaciones, traslados, licencias, comisiones, permisos y demás situaciones administrativas, en aras de la eficiente gestión del talento humano.

II. INFORMACIÓN

Mediante la Ley 352 de 1997 en los artículos 54 y 55, se estableció el régimen salarial y prestacional para el Personal de la Planta de Salud del Ministerio de Defensa Nacional.

El Gobierno Nacional, con la expedición de los Decretos Ley N° 1792 y 1795 de 2000, fijó el régimen de administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y la estructura del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, con lo cual se afirmaron las bases legales para la eficiente administración del talento humano no uniformado al servicio de la Sanidad Militar.

Posteriormente, con los Decretos Nos. 091- 092 de 2007, se reguló el Sistema Especial de Carrera y se modificó y determinó el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos del Sector Defensa así como se dictaron disposiciones en materia de administración de personal.

Por tanto, se hace necesario establecer los criterios y lineamientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichas normas, así como la optimización del recurso humano y la ejecución de la misión asignada a cada nivel del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en forma coherente y articulada.

Por medio de la Ley 1952 del 28 de enero 2019, se expidió el código general disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Título IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.

La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.

III. EJECUCIÓN

a. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar, en calidad de nominador de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional, por delegación efectuada con Resoluciones Ministeriales Nos. 015 de 2002 y 0358 de 2007, emite las políticas de carácter administrativo que permitan una eficiente administración del Talento Humano en el SSFM.

b. Misiones Particulares

Dirección General de Sanidad Militar.

- 1) Establecer los procedimientos, formatos y plazos de acuerdo con las normas vigentes, para que las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Jefatura de Salud soliciten, tramiten e informen de las situaciones administrativas y las novedades de personal.
- 2) Recepcionar, procesar, analizar, tramitar y consolidar mensualmente la información de las situaciones administrativas y novedades de personal originadas en los Establecimientos de Sanidad Militar y en las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, Jefatura de Salud reportando por escrito de manera oportuna y clara las observaciones a que hubiese lugar.
- 3) Distribuir y designar el Talento Humano de la Planta de Personal en las DISAN, Jefatura de Salud y los ESM de acuerdo a las necesidades reales del servicio, usuarios y beneficiarios, capacidad de oferta y demanda de servicios, conforme a los lineamientos del Modelo de Atención Integral en Salud- MATIS.
- 4) Participar en las visitas de Inspección y auditoría previa coordinación con los Comandos de Fuerza, a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y a los Establecimientos de Sanidad Militar, en forma periódica, con el propósito de verificar la correcta ejecución de la presente Guía y la adecuada administración del personal en el nivel prestador.

- 5) Difundir entre las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, Jefatura de Salud de manera permanente la normatividad aplicable en materia de administración de personal.
- 6) Sustentar a través de los Jefes de Talento Humano, las novedades de personal presentadas y reportadas por las Direcciones de Sanidad de cada fuerza, Jefatura de Salud y sus ESM o Coordinadores de Grupo de la DIGSA, ante el Director General.
- 7) Elaborar los actos administrativos de las diferentes situaciones del personal de la planta de salud del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar.
- 8) Realizar, vigilancia, seguimiento y control a los procesos de Talento Humano en las Direcciones de Sanidad y en la Jefatura de Salud.
- 9) Supervisar el cumplimiento de la presente Guía Estratégica.

Direcciones de Sanidad de Ejército – Armada - Jefatura de Salud FAC

- 1) Difundir a su interior y al nivel de sus Establecimientos de Sanidad, las políticas, instrucciones y procedimientos impartidos en la presente Guía Estratégica.
- 2) Cumplir con las disposiciones emitidas en la presente Guía Estratégica.
- 3) Elaborar el estudio de necesidades de personal atendiendo los criterios del Modelo de Atención Integral en Salud y presentarlo a la DIGSA para su verificación y aprobación.
- 4) Verificar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos emitidos en la presente Guía, en los ESM.
- 5) Analizar de acuerdo a las necesidades y proponer a la Dirección General la distribución de los funcionarios en sus Establecimientos de Sanidad Militar, asignados a su Fuerza, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio integral de salud.

- 6) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo de la DISAN, Jefatura de Salud y de cada uno de los ESM y efectuar los reportes que le requiera la DIGSA.
- 7) Velar por que el Talento Humano cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y verificar que se les evalué la gestión anualmente.
- 8) Reportar oportunamente y dentro de las fechas establecidas a la DIGSA las novedades o situaciones de personal que se presenten en las DISAN, Jefatura de Salud o sus ESM para la correcta toma de decisiones a nivel central.
- 9) Rendir informe trimestral a la DIGSA en relación con el cumplimiento de políticas y lineamientos para el manejo del Talento Humano, el último día hábil.
- 10) Verificar que cualquier movimiento o reubicación física del personal civil de la planta de Salud que sea asignado a un ESM o dependencia de la DISAN cuente con el aval y respectivo acto administrativo de la DIGSA.
- 11) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las acciones correctivas y observaciones indicadas a los respectivos entes de control.

Establecimientos de Sanidad Militar

- 1) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en la presente Guía Estratégica.
- 2) Consolidar y reportar oportunamente las novedades y situaciones administrativas relacionadas con el personal a su cargo, observando los plazos y requisitos establecidos en la presente Guía.
- 3) Enviar a las Direcciones de Sanidad Jefatura de Salud de su respectiva Fuerza, copia de la Nómina debidamente firmada por el personal, certificada por el Comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinde cada Establecimiento de Sanidad Militar, así mismo, la firma del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar en las nóminas certifica que los pagos allí reconocidos cumplen con los requisitos exigidos.

- 4) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo del ESM y efectuar los reportes que le requiera la DISAN, Jefatura de Salud.
- 5) Dar cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales e igualmente de los procedimientos y plazos previstos en la presente Guía Estratégica.
- 6) Velar por que el Talento Humano asignado al ESM, cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y reportar las correspondientes evaluaciones del Desempeño laboral.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

La presente Guía debe ser difundida en toda la organización desde el nivel central hasta el cubrimiento a todos los ESM que hacen parte del SSFM que cuentan con personal civil de planta salud no uniformado.

Los servidores públicos que hacen parte de la Planta Salud del Ministerio de Defensa- Dirección General de Sanidad Militar, tienen el deber de conocer las situaciones administrativas que pueden surgir en el normal desarrollo de sus funciones en sus sitios de trabajo.

Los movimientos de personal de planta asignado a las Direcciones de Sanidad EJC, ARC, Jefatura de Salud FAC y sus ESM, que impliquen cambio de ubicación física de los empleos, es decir entre Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar estará sujeto a una orden mediante acto administrativo del nominador.

Cuando se trate de reasignación de funciones en la misma Dirección de Sanidad o en el Establecimiento de Sanidad Militar, será potestativo del Director de Sanidad o del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar, siempre y cuando prime la necesidad del servicio, la naturaleza de las funciones del empleo, de acuerdo al perfil, competencias, estudios y experiencia y deberá ser comunicada por escrito al funcionario emitiendo copia del mismo a la Dirección General de Sanidad Militar.

La Jornada laboral establecida por mandato legal, debe ser cumplida sin distinción por todos los servidores públicos que están nombrados en la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar.

En cuanto a las capacitaciones tendrá prevalencia para recibirlas el personal civil asistencial de salud, especialmente los médicos, enfermeras y auxiliares en los temas y especificaciones que exige el Modelo de Atención Integral en Salud- MATIS.

Referente a Bienestar y Estímulos, todos los funcionarios de Planta Salud pueden acceder a los programas que la entidad establezca, acordes con el presupuesto y las normas vigentes.

En todo caso el cumplimiento de la presente Guía estará sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales de acuerdo a la Ley General de presupuesto.

V. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

El área responsable de la socialización de la Presente Guía es el Grupo de Talento Humano de la DIGSA y las oficinas de Talento Humano de las DISAN de Ejército-Armada y la Jefatura de Salud FAC junto con los responsables de Talento Humano en los ESM.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la DIGSA o quien haga sus veces, tiene la obligación de supervisar la difusión de la presente Guía.

Cualquier inquietud, duda o consulta sobre el contenido de la presente Guía Estratégica puede hacerse al correo institucional del encargado de la oficina de Talento Humano de la DIGSA o al que aparece en la parte inferior de este documento.

VI. GENERALIDADES

1. POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD

Mediante Radicado N° 8845 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 17 de mayo de 2019, y en cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de acción vigencia 2019; se emitió la Política del Talento Humano en Salud para el personal civil no uniformado que presta sus servicios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; la política es la siguiente:

1.1. Antecedentes

Teniendo en cuenta que el Derecho a la Salud es un derecho fundamental y su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la dirección, supervisión, organización, coordinación y control del Estado; sumado a que la Ley 352 de 1997 la que regula el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, determinó que la prestación de los servicios de salud estaría a cargo del Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea y la Policía Nacional, a través de las unidades propias de salud; en ese orden la política del Talento Humano en Salud se constituye en el motor que permita promover y articular las acciones intersectoriales en torno a la garantía del derecho fundamental a la salud, el acceso universal a los servicios bajo condiciones de equidad, calidad y sostenibilidad así como el mejoramiento de las condiciones para la formación, desempeño, gestión, desarrollo del recurso humano en salud en coordinación con la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud.

1.2. Política del Talento Humano

La política va orientada al personal que por sus funciones le corresponde el seguimiento, control y ejecución de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, es decir todos los servidores públicos que en la actualidad ocupan empleos en la Planta de Personal de Salud del Ministerio De Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar en las modalidades de Libre Nombramiento y Remoción, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa con los diferentes códigos y grados.

A su vez, plantea la necesidad de contar con una estrategia y una línea de acción del Talento Humano acorde con las necesidades de la población de usuarios y beneficiarios y las capacidades de los Establecimientos de Sanidad Militar.

Se parte del postulado que se debe garantizar el goce del derecho fundamental a la salud, regulado este mediante la Ley 1751 de 2015 o Ley Estatutaria de Salud, la implementación de la política de Atención Integral en Salud establecida en la Ley 1753 de

2015 y la aplicación de la Ley 1164 de 2007 o Ley de Talento Humano en Salud y la Ley 1438 de 2011.

....El artículo 97 de la Ley 1438 establece: "El Ministerio de la Protección Social, teniendo en cuenta las recomendaciones del Consejo Nacional de Talento Humano en Salud, definirá la política de Talento Humano en Salud que oriente la formación, ejercicio y gestión de las profesiones y ocupaciones del área de la salud, en coherencia con las necesidades de la población colombiana, las características y objetivos del Sistema General de Seguridad Social en Salud PARÁGRAFO. La Política de Talento Humano en Salud consultará los postulados de trabajo decente de la OIT." Por su parte, el artículo 18 de la Ley 1751 de 2015 dispone que: "los trabajadores y en general el talento humano en salud, estarán amparados por condiciones laborales justas y dignas, con estabilidad y facilidades para incrementar sus conocimientos, de acuerdo con las necesidades institucionales"

El Talento Humano por ser el fundamento del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares es necesario fortalecerlo a través de la gestión del mismo mediante la disposición de los recursos, servicios, conocimientos y tecnologías que se materializan en la prestación de los servicios de salud lo que genera transformaciones sociales que impactan el acceso y los resultados en salud de los usuarios y beneficiarios del SSFM.

Por esta razón la administración del Talento Humano en salud va orientada a la verificación de las profesiones, perfiles y competencias que se requieran en los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo a su nivel de complejidad, capacidad instalada y servicios que presten.

Con esta condición las Direcciones de Sanidad de Ejército- Armada- Jefatura de Salud FAC a través de las oficinas de Talento Humano, deben garantizar que los Establecimientos cuenten con el personal asistencial y administrativo necesario teniendo en cuenta el portafolio de servicios, población de usuarios y beneficiarios.

Los funcionarios que por su profesión, perfiles y competencias no estén desempeñando las funciones para los cuales fueron nombrados, deben ser reportados a la Dirección General de Sanidad Militar- Coordinación de Talento Humano, para que se realice la correspondiente reubicación física de los empleos y sus titulares teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde serán reubicados, de acuerdo al artículo 36 del Decreto 091 de 2007.

La Dirección General de Sanidad Militar debe emitir los actos administrativos debidamente motivados y soportados de reubicación física de los empleos y sus titulares y posteriormente comunicarlos confrontando que se cumplan los tiempos y las condiciones estipuladas en los mismos.

Posterior a la reubicación física y reasignación de funciones de los servidores públicos de la Planta de Salud del SSFM, debe iniciarse el proceso de reinducción en el puesto de trabajo mejorando sus condiciones laborales para incrementar los conocimientos de acuerdo a las necesidades reales institucionales, orientados principalmente a la política e implementación del Modelo de Atención Integral en Salud.

También es necesario tener en cuenta en lo relacionado con capacitación la Política de Austeridad en el Gasto del Gobierno Nacional -Directiva N° 09 de 2018- observar medidas de austeridad como:

“Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

De ser posible, se deberá utilizar la infraestructura de las entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación.

Por todo lo anterior es responsabilidad de los Directores de Sanidad efectuar la divulgación y socialización de esta política entre Jefes de Establecimiento y servidores públicos.

2. PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO 2019

De acuerdo al Plan de Vacantes 2019, la Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, tiene aprobados 1.578 empleos, de los cuales 326 empleos son de carrera administrativa y 1.252 son empleos de libre nombramiento y remoción.

El total de vacantes definitivas que la Dirección General de Sanidad Militar debe suplir para realizar las funciones de acuerdo a los objetivos de la entidad es de cuatrocientos cincuenta y dos (452) distribuidos así: 304 vacantes definitivas de carrera administrativa provistas en la actualidad en la modalidad de encargo y provisionalidad y 148 vacantes de libre nombramiento y remoción.

2.1. Análisis medidas de las coberturas de las necesidades

Una vez realizado el análisis cuantitativo de la Planta actual de la Dirección General de Sanidad Militar, identificadas las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas mediante encargo y provisionalidad y su asignación básica, la Dirección General de Sanidad Militar con la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra adelantando el primer concurso público de méritos mediante Acuerdo N° 20181000009146 del 28 de diciembre de 2018 *"Por el cual se establecen las reglas del primer concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Dirección General de Sanidad Militar Proceso de selección 981 2018 Sector Defensa"* y Acuerdo N° 20191000002346 del 14 de marzo de 2019 *"Por el cual se modifica el artículo 11 del acuerdo N° 20181000009146 del 28 de diciembre de 2018 a través del cual se establecieron las reglas del primer concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Dirección General de Sanidad Militar Proceso de selección 981 2018 Sector Defensa"*. En tal sentido, la Comisión Nacional de Servicio Civil público la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, compuesta por ciento treinta y seis (136) empleos, distribuidos en trescientas tres (303) VACANTES. Las vacantes ofertadas son las que a 31 de diciembre de 2018, se encontraban en vacancia definitiva.

De igual forma, la Dirección General de Sanidad Militar con relación a la financiación de los costos del Concurso Abierto de Méritos y de conformidad con los empleos definidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, en el mes de diciembre de 2018 realizó la provisión presupuestal.

Para las ciento cuarenta y ocho (148) vacantes definitivas de libre nombramiento y remoción, se proveerán mediante nombramiento ordinario de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13 del Decreto 091 de 2007 y artículo 47 del Decreto Ley 1792 de 2000. Así

mismo, se proveerán siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal que ampare el pago de sueldos y prestaciones sociales para la vigencia 2019.

2.2. Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera mediante concurso de méritos.

Las vacantes definitivas de carrera administrativa provistas mediante la modalidad de encargo y provisionalidad se proporcionarán mediante concurso abierto de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establecido mediante Acuerdo N° 20181000009146 del 28 de diciembre de 2018 *"Por el cual se establecen las reglas del primer concurso de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Dirección General de Sanidad Militar Proceso de selección 981 2018 Sector Defensa"*, la estructura del proceso de concurso de méritos tendrá las siguientes fases

1. Convocatoria y Divulgación
2. Venta de derechos de participación e inscripciones
3. Verificación de requisitos mínimos
4. Aplicación de pruebas
 - 4.1. Prueba Específica Funcional (para los niveles profesional y técnico). Prueba Específica Funcional o prueba de Ejecución (para el nivel asistencial).
 - 4.2. Prueba Valores en Defensa y Seguridad (para el nivel profesional)
 - 4.3. Valoración de Antecedentes
5. Conformación de Listas de Elegibles
6. Estudio de Seguridad
7. Nombramiento en Periodo de Prueba

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los empleos públicos del Sector Defensa Conforme a lo provisto en el artículo 12 Decreto 092 de 2007:

1. Educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano
2. La experiencia, que podrá ser profesional, técnica, laboral y relacionada

2.3. Provisión de empleos de libre nombramiento y remoción

Las vacantes definitivas de libre nombramiento y remoción se proveerán mediante nombramiento ordinario de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 del Decreto 1792 de 2000 que establece *"NOMBRAMIENTO ORDINARIO. Es aquel mediante el cual se proveen los cargos que, de conformidad con el presente Decreto, tienen el carácter de*

libre nombramiento y remoción o de período fijo” y lo establecido en el artículo 13 y 14 del Decreto 091 de 2007 que señala “De la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. La decisión para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de que trata el presente decreto, corresponde a la respectiva autoridad nominadora. Criterios para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. Para los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, el cumplimiento de los requisitos para el empleo, y los factores de seguridad, son los criterios que prevalecerán para su provisión. El acto administrativo de nombramiento debe estar antecedido del estudio de seguridad del aspirante”.

En la Directiva Transitoria 09 radicado N° 15540 del 23 de Agosto de 2018 se establecieron los requisitos para efectuar un nombramiento así:

- 1) Verificar que exista la vacante.
- 2) Verificar la disponibilidad presupuestal para amparar el nombramiento.
- 3) Las Direcciones de Sanidad deben presentar el estudio de necesidades de personal atendiendo la capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio de salud de acuerdo al Modelo de Atención Integral en Salud.
- 4) Los candidatos postulados deben tener el apoyo favorable del Director del Establecimiento y de los Directores de Sanidad.
- 5) Cuando, se tiene como candidato a un prestador de servicios, se debe verificar la antigüedad del mismo y el desempeño del cumplimiento de actividades.
- 6) Verificar el cumplimiento de jornada laboral de (8) horas diarias.
- 7) Verificar la evaluación de desempeño que sea calificación sobresaliente.
- 8) Verificar el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia de acuerdo al Manual de Funciones establecido mediante Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 o normas que lo modifiquen.
- 9) Verificar el diligenciamiento de la Hoja de Vida en SIGEP.
- 10) Verificar las pruebas de competencias ante el Departamento Administrativo de Función Pública para los empleos de Servidor Misional en Sanidad Militar, Profesional de Defensa 3-1 22, los empleos que estipule en DAFP.
- 11) Verificar la publicación de la hoja de vida en Presidencia, Ministerio de Defensa y Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo a la Directiva 03 de 2006.
- 12) Verificar el concepto de seguridad que se encuentre actualizado.
- 13) Verificar el concepto médico de ingreso APTO.

Para la vigencia de 2019, la Dirección General de Sanidad Militar, no cuenta con disponibilidad presupuestal para amparar el nombramiento de las vacantes definitivas, por lo tanto una vez el Ministerio de Hacienda asigne los recursos financieros para proveer éstas vacantes se adelantará el trámite administrativo de nombramiento.

2.4. Racionalización de la planta

La Dirección General de Sanidad Militar llevara a cabo acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del Talento Humano que se tiene actualmente, a través de las cargas laborales y necesidades del servicio se contempla la realización de reubicaciones física de los empleos, movilidades y demás medidas de movimiento de personal que permitan solventar las necesidades del servicio de conformidad con lo señalado en el Decreto 1792 de 2000 y el Decreto 091 de 2007, lo anterior sin perjuicio de la naturaleza de las funciones de los empleos y de la restricción que se tiene respecto a los empleos convocados a concurso de méritos en el Proceso de Selección N° 981 de 2018 – Sector Defensa.

2.5. Estimación de los costos de personal

La estimación de Costos de Personal para cada vigencia fiscal de la Planta de Personal de Empleados Públicos Ministerio de Defensa – Dirección General de Sanidad Militar, se hará teniendo en cuenta el Decreto Salarial para esta vigencia se cuenta con el Decreto N° 1012 del 06 de Junio de 2019, donde se fijaron los salarios para el personal de planta del sector Defensa.

Anualmente mediante acto administrativo se distribuye la apropiación para el funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar, inicialmente se apropiaron los recursos financieros para gastos de personal de esta vigencia de acuerdo al estimativo del personal nombrado en la planta. Valor que se modifica por la cantidad de empleos provistos.

Es necesario precisar que la Dirección General de Sanidad Militar sólo puede proveer las vacantes definitivas en cada vigencia, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal en Gastos de Personal.

3. PLAN DE MONITOREO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP)

La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con el Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP), mediante el cual registra, verifica y administra la información de los empleados públicos nombrados en la Planta de Empleados Públicos – Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP), del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.

El módulo de Hojas de vida de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0019 de 2012 Artículo 227 establece *"Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces".*

La Dirección General de Sanidad Militar tiene establecido que dentro de los requisitos para efectuar un nombramiento se debe verificar el diligenciamiento de la Hoja de Vida en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Cuando se va a hacer un nombramiento en la planta de personal, los funcionarios postulados deben hacer el respectivo cargue de la información referente a estudios, experiencia y datos personales, así mismo, el Grupo de Talento Humano verifica que la información registrada esté acorde con los soportes anexos, se valida y aprueba la Hoja de vida del funcionario nombrado en el SIGEP.

De acuerdo al Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de Función Pública en el artículo 2.2.16.4. Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.2. *"La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden: a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia. (...)"*

La Dirección General de Sanidad Militar efectuó sensibilización a los funcionarios de la Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar a través de correos institucionales y mediante oficio N° 7754 MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 de fecha 06 de mayo de 2019, en el cual

se emitieron lineamientos para la actualización de la declaración de bienes y rentas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018; de igual forma el Grupo de Talento Humano a través de la funcionaria encargada de la plataforma SIGEP brindó asesoría a los funcionarios en el diligenciamiento de la actualización de la declaración de bienes y rentas.

Así mismo la Dirección General de Sanidad Militar realizó el correspondiente seguimiento en la plataforma a la actualización de la Declaración de Bienes y Rentas vigencia 2018 de los funcionarios de planta, dando cumplimiento al 100% en la fecha del 31 de mayo de 2019, como lo establece la normatividad vigente; dicha verificación se realiza cada año.

4. NOMBRAMIENTOS

Para efectuar un nombramiento en la Planta de Personal de Empleados Públicos de la Dirección General de Sanidad Militar, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Verificar que exista la vacante en la Planta de Personal.
- 2) Verificar que exista la Disponibilidad Presupuestal.
- 3) Presentar el estudio de necesidades de personal en la vacante respectiva, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio de salud de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
- 4) Los candidatos que postule la Dirección de Sanidad Ejército, la Dirección de Sanidad Armada y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea deben tener el apoyo favorable de los Directores de Sanidad y de los respectivos Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar.
- 5) Cuando se tiene como candidato a un personal que es prestador de servicios, es importante verificar la antigüedad del mismo y el desempeño en el cumplimiento de sus actividades.
- 6) Para quien aspira a un nuevo nombramiento en un cargo superior se deberá confirmar que el personal cumpla la jornada laboral estipulada de ocho (8) horas diarias, así mismo que la última Evaluación del Desempeño Laboral obtenido sea sobresaliente.
- 7) Verificar que la profesión se encuentre incluida en el *"Manual General de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar"*, expedido mediante Resolución N° 0506 del 20 de Abril de 2016 o normas que lo modifiquen.
- 8) Comprobar que el personal que se postule para nuevo nombramiento en un cargo superior o nombramiento por primera vez cumpla los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto N° 1070 de 2015 y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios Públicos Civiles y no Uniformados del MINDEFENSA- COGFM- DIGSA; Resolución N° 0506 de 2016 o normas que lo modifiquen.

- 9) Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un cargo superior tenga aprobada la hoja de vida en SIGEP, sin desconocer que para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción uno de los requisitos es la publicación de la hoja de vida en la página web del Ministerio de Defensa Nacional y la Presidencia de la República.
- 10) Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez tenga el concepto de seguridad actualizado.
- 11) Confrontar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un cargo superior, tenga todos los documentos vigentes que se exigen como requisito para el nombramiento.
- 12) Las postulaciones deben ser enviadas al señor Director General de Sanidad Militar, en la fecha que se programe, previa exposición de motivos donde se indique la razón por la cual se tiene en cuenta a los candidatos; esto será sujeto a verificación y tratando que no se presenten novedades después de la misma, con el fin que se mantengan los postulados desde el inicio del proceso hasta su finalización, lo cual será verificable y debe corresponder a la necesidad de suplir la vacante y acorde a las prioridades en planta.
- 13) Las hojas de vida deben ser enviadas en carpeta cuatro aletas color blanco, las cuales la Dirección General suministrara en caso que se necesiten, debidamente foliadas y con todos los documentos que se exigen sin excepción alguna de acuerdo al formato establecido denominado "Formato Hoja de Ruta Nombramientos DIGSA" (Anexo A).
- 14) Los estudios de seguridad deben venir dentro de la carpeta al igual que los exámenes y conceptos médicos ocupacionales de ingreso, que deben practicarse al personal nuevo, esto no superior a 30 días y en los establecimientos destinados para tal actividad; tener en cuenta que los puntos son Bogotá y Cartagena anexando el certificado expedido por la IPS autorizada por la DIGSA esta información puede ser modificada de acuerdo a las novedades de las entidades encargadas de este proceso.
- 15) Si se efectúa un nuevo contrato para la realización de los exámenes médicos de ingreso con otra entidad, esta debe asegurar que en su página web, cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud con clave y usuario pueda descargar los certificados médicos y ser incluidos en la carpeta de los postulados; de este modo la Dirección de Sanidad, estará al tanto del estado de salud del funcionario ya que

si algún concepto se encuentra NO APTO, no se podrá continuar con el proceso de vinculación.

- 16) Las hojas de vida deben venir con su hoja de ruta debidamente diligenciada de acuerdo al formato establecido "Formato Hoja de Ruta Nombramientos DIGSA", en donde se establecerá la fecha de expedición de cada documento como referencia para su respectivo envío, del más antiguo en primer lugar y el más nuevo en último.
- 17) Las oficinas de Talento Humano de las Direcciones de Sanidad Militar (DISAN), Jefatura de Salud, deben presentar en las fechas establecidas las propuestas al Coordinador del Grupo de Talento Humano, de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de validar la información y el cumplimiento de los requisitos.
- 18) Una vez, verificada y validada la propuesta por el Jefe de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, los Directores de Sanidad y Jefes de Talento Humano de cada Fuerza, presentarán al señor Director General de Sanidad Militar en calidad de nominador y al señor Subdirector Administrativo y Financiero, la propuesta para su revisión y autorización.
- 19) Proceso de incorporación: Luego de aprobada y autorizada la propuesta por el Director General de Sanidad Militar, la Dirección General de Sanidad Militar, inicia el proceso de programación de pruebas comportamentales, para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel profesional, que las efectúa el Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá, o donde lo estipule para el resto del país.
- 20) La Dirección General de Sanidad Militar, programará los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, e informará la fecha en la cual deberán presentarse para la realización de los mismos.
- 21) De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial N° 03 de 2006, la Dirección General de Sanidad Militar, remite al Ministerio de Defensa Nacional y a la Presidencia de la República las hojas de vida SIGEP y los antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional de los funcionarios, junto con el resultado de las competencias comportamentales, con el fin de ser publicadas en las páginas web de dichas entidades.
- 22) Una vez se surta el proceso de publicación en las páginas web del Ministerio de Defensa Nacional y Presidencia de la República, la Dirección General emitirá el

acto administrativo de nombramiento y fijará la fecha de posesión de los funcionarios.

DIGSA

5. ENCARGOS

Los servidores públicos del Sector Defensa, podrán mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente les correspondería a los funcionarios en desarrollo de sus funciones. (Artículo 53 Decreto N° 091 de 2007).

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado, el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio (Artículo 24, Ley 909 de 2004).

Para los empleos de carrera administrativa que tienen la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, se tendrá en cuenta el derecho preferencial al encargo, consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

El encargo recae en el personal que ostenta derechos de carrera administrativa y que ocupan empleos en la planta de personal de la Dirección General de Sanidad Militar; para acceder y ser encargado en un empleo superior de carrera administrativa que este vacante, siempre debe tenerse en cuenta que se cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto N° 1070 de 2015 y en el Manual General de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar", expedido mediante Resolución N° 0506 del 20 de Abril de 2016.

Así mismo, se debe tener presente para los encargos del personal de carrera administrativa la Circular Conjunta de la CNSC N° 001 de 2014 y Circular N° 09 de 2011, que establece en el numeral 3, los requisitos para conceder el encargo de la siguiente forma:

Proceso de encargo: El Grupo de Talento Humano, mediante formato preestablecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizará el estudio técnico, teniendo en cuenta:

Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente (mayor o igual al 90%).

La Comisión de Personal de la DIGSA, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, será la encargada de vigilar y verificar que este proceso se adelante de conformidad con la normatividad vigente.

DIGSA

6. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

6.1. Reubicación física del empleo

La Reubicación física del empleo, es el acto del nominador, mediante el cual se cambia la ubicación física de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Decreto N° 1792 de 2000; esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde deberá ser ubicado.

La reubicación física de un empleo, se hace mediante acto administrativo (resolución) y se soporta en las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud en los Establecimientos de Sanidad Militar.

Si el funcionario solicita la reubicación física del empleo, debe elevar la solicitud por escrito justificando la reubicación, acompañada de los documentos necesarios, cuando sea el caso, los documentos son:

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)

El Jefe del Establecimiento y el Director de Sanidad tienen la potestad de requerir la reubicación física de un empleo y su titular al Director General de Sanidad Militar por solicitud escrita por necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud, siempre y cuando la reubicación se realice teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo donde sea reubicado. El Director General de Sanidad Militar como nominador autoriza la reubicación del empleo mediante un acto administrativo.

Una vez se expida el acto administrativo, la Dirección de Sanidad o el Grupo de Talento Humano de la DIGSA debe comunicar al funcionario la resolución e informarle que el cumplimiento de la orden es dentro los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, previa entrega del cargo.

Es importante aclarar, que el funcionario al que se reubique a través de un acto administrativo, debe dar cumplimiento so pena de incurrir en abandono de cargo.

6.2. Movilidad de los empleos

Los servidores públicos del Sector Defensa deberán prestar sus servicios en cualquier ciudad o municipio dentro de la Planta Global, previa destinación ordenada por el nominador respectivo o por quien este haya delegado, y siempre respetando la naturaleza de las funciones del empleo del cual es titular, mediante la figura de

movilidad. La movilidad de los empleos, es viable dentro de una misma planta global de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Decreto N° 1792 de 2000 y podrá hacerse por el término máximo de 2 años por empleo, vencidos los cuales, debe procederse a ubicar el empleo en el puesto de trabajo asignado, antes de ordenarse su movilidad; la movilidad se hará mediante acto administrativo emitido por el nominador.

La hoja de vida del servidor público debe permanecer actualizada con la ubicación del puesto de trabajo en el cual se encuentra desempeñando su empleo.

Si el funcionario solicita movilidad del empleo, debe elevar la solicitud por escrito justificándola, acompañada de los documentos que la argumenten, cuando sea el caso, y son los siguientes:

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)

El Jefe del Establecimiento y el Director de Sanidad tienen la potestad de solicitar la movilidad del empleo y su titular al Director General de Sanidad Militar por solicitud escrita por necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud; el Director General de Sanidad Militar como nominador autoriza la movilidad del empleo mediante un acto administrativo (resolución).

Una vez se expida el acto administrativo, la Dirección de Sanidad o el Grupo de Talento Humano de la DIGSA debe comunicar al funcionario la resolución e informarle que cumplido el lapso de la movilidad, deberá hacer presentación en su unidad de origen.

7. JORNADA LABORAL

La jornada laboral en el sector público comprende el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer; su fijación es de origen legal, no solamente con el fin de que el servicio se preste dentro de un determinado espacio de tiempo, sino para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso:

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, se considera al empleo público como el núcleo básico de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las planes de desarrollo y los fines del estado, elementos que dan contenido a las plantas de personal y al manual de funciones.

La prestación personal, subordinada y remunerada de servicios a la administración con el lleno de las formalidades legales, mediante una vinculación estatutaria, constituye la relación laboral de derecho público, fuente a su vez, del régimen salarial y prestacional.

El trabajo ordinario cumplido por el trabajador, se remunera mediante la contraposición del salario, que es todo lo que percibe el trabajador como retribución por sus servicios, el que a su vez determina el monto de las prestaciones sociales.

Para el Personal de Planta que hace parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se cuenta con la Circular N° 218 del 03 de mayo de 2016, emitida por el señor Ministro de Defensa Nacional, donde se sintetizan las políticas y directrices para dar cumplimiento a las normas legales establecidas en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y los regímenes laborales correspondientes (Militares-Civiles).

Respecto al cumplimiento de la Jornada Laboral dicha circular, aplica para el personal que por sus funciones le corresponda el seguimiento, control y ejecución de los recursos del SSFM.

El Decreto N° 1792 de 2002, que modifica el estatuto que regula el régimen de Administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, en el artículo 54, estipula que los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho horas diarias o la reglamentaria de la respectiva unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

La jornada máxima legal para los empleados públicos que laboran en el área asistencial, es de hasta cuarenta y cuatro horas (44) a la semana, la cual puede distribuir el Jefe del organismo, quien está facultado para adecuar los horarios de trabajo que considere

necesarios, de acuerdo con los requerimientos del servicio y la demanda de la institución; en ese caso podrá establecer los horarios dentro de los que se prestarán los servicios.

En casos excepcionales, para los empleados públicos que cumplen funciones en el campo médico - asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, el artículo 2 de la Ley 269 de 1996 determina que su jornada máxima podrá ser de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda de 66 horas, pero únicamente para aquellas personas que tengan más de una vinculación con el Estado.

De acuerdo al Radicado N° 4329 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 13 de marzo de 2019, se socializaron los lineamientos emitidos por el señor Director General de Sanidad Militar mediante oficio No. 3840 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 05 de marzo de 2019, relacionados con el cumplimiento de la jornada laboral del personal civil de la planta de personal de salud que labora en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Los lineamientos son los siguientes:

7.1. Personal uniformado

Teniendo en cuenta que el Derecho a la Salud es un derecho fundamental y su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la dirección, supervisión, organización, coordinación y control del Estado, aunado que la Ley 352 de 1997 que regula el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, determinó que la prestación de los servicios de salud, está a cargo del Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea y la Policía Nacional, a través de las unidades propias de salud, resulta pertinente reconocer que el personal uniformado que integra cada una de estas instituciones, asume un papel preponderante en la prestación del servicio público esencial de salud.

El Personal Uniformado de la Fuerza Pública cuenta con un régimen especial de administración de personal, caracterizado por la disponibilidad permanente, dada las funciones constitucionales asignadas, sin que dicho concepto, implique renuncia al descanso, sino el compromiso de prestar servicios que sean indispensables cuando así lo exijan las circunstancias.

En ese orden el personal uniformado que desarrolle actividades administrativas y asistenciales en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con las instrucciones de la Circular 218/16 debe cumplir lo siguiente:

- 1) De acuerdo a las necesidades del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares, cumplan con el horario laboral y las actividades asignadas a los cargos, sin perjuicio de la disponibilidad permanente que deben tener, en razón a la calidad de miembros de la Fuerza Pública, desempeñándose prioritariamente en su respectiva especialidad.

- 2) En el desempeño como Jefes o Directores de los ESM, si pertenecen a una especialidad clínica que puedan ejercer al interior del propio Establecimiento y sin que se afecte la responsabilidad administrativa, apoyar asistencialmente y cuando las circunstancias del servicio lo requieran, la atención en salud acorde a su especialidad.

7.2. Personal civil

Para el caso del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional al servicio de la Planta de Salud de las FFMM, la jornada laboral comprende el tiempo durante el cual estos se encuentran a disposición de la administración, en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.

En tal situación el régimen de la relación de trabajo, esta previamente determinado en la Ley, por lo tanto no hay posibilidad que el empleado pueda discutir las condiciones de empleo, ni fijar alcances distintos de los concebidos por las normas generales y particulares que la regulan.

Su fijación es de origen legal, no solamente con el fin de que el servicio se preste dentro de un determinado espacio de tiempo, sino para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso.

El inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política señala que ningún servidor público entrara a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

En ese orden, la Dirección General de Sanidad Militar, por pertenecer al Sector Defensa acata los lineamientos y la normatividad que le aplica al Ministerio de Defensa, así las cosas la jornada laboral establecida para los servidores públicos de la planta de personal de la DIGSA, es de ocho (8) horas diarias, indistinto del régimen pensional al cual pertenezcan.

De donde la Circular Ministerial N° 218 de mayo de 2016, se fundamenta para optimizar la productividad laboral del personal civil al servicio de la planta de Salud de las FFMM, en el Decreto Ley 1792 de 2000 *"Por el cual se modifica el estatuto que regula el régimen de Administración del personal civil del MINDEFENSA..."* En el artículo 54 contempla que la jornada laboral de los servidores públicos del MINDEFENSA es de ocho (8) horas, o la reglamentaria en la respectiva repartición, Unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

De ahí se desprende que los empleados públicos de la Planta de Salud de las Fuerzas Militares, tienen una vinculación legal y reglamentaria con el estado, lo que indica que las

condiciones del empleo están previamente definidas. En ese orden la Ley 4 de 1992, señala las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial dirigido, entre otros funcionarios, a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, cualquiera sea su sector, denominación o régimen jurídico.

El Gobierno Nacional, en ejercicio de la facultad y normas contenidas en la Ley 4ª de 1992, expidió el Decreto N° 326 del 19 de febrero de 2018³, donde fijó las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del MINDEFENSA, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, señalando adicionalmente que las asignaciones básicas mensuales corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo, sin perjuicio de la creación de empleos de medio tiempo, los cuales se remuneraran en forma proporcional al tiempo trabajado y con relación a la asignación que les corresponda, acotando además que por empleos de medio tiempo, se entienden aquellos que tienen una jornada diaria de cuatro (4) horas.

Acorde a lo indicado anteriormente, las jornadas laborales inferiores a ocho horas diarias, no constituyen derecho adquirido, teniendo en cuenta que el requisito fundamental para que el derecho adquirido se considere como tal es que se obtenga con arreglo a las leyes civiles, como exige el artículo 58 de la Constitución Política Colombiana, es decir que su obtención deberá sujetarse, sin excepciones, a la normatividad Constitucional y Legal.

El Ministerio de Defensa Nacional, por intermedio de sus respectivos nominadores, pueden modificar la jornada laboral de los empleados públicos del Servicio de Sanidad Militar y Policial, para que se ajuste a la Jornada Laboral de que trata el artículo 54 del Decreto Ley 1792/00, conforme a las necesidades del servicio sin que ello implique una violación a derechos adquiridos, de acuerdo al contenido del concepto del Honorable Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, del 29 de noviembre de 2012, con número de radicado N° 2104.

Conforme a la cláusula general de competencia contenida en el artículo 6 de la Constitución Política Colombiana, a los servidores públicos les corresponden el cumplimiento de la Constitución y la Ley, razón por la cual, responden por la omisión o extralimitación de funciones, principio que tiene una íntima relación con el postulado desarrollado por el artículo 128 de la Carta Fundamental, que prevé la prohibición de desempeñar simultáneamente más de un empleo público y recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, salvo los casos expresamente determinados en la Ley.

La Ley 269 de 1996, *“Por la Cual se regula parcialmente el artículo 218 de la Constitución Política en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho*

³ Para la presente vigencia se expidió el Decreto No. 1012 del 06 de junio de 2019.

público” permite la flexibilización de las jornadas laborales para el personal que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, sin perjuicio de la jornada laboral propia de la institución.

7.3. Sanciones

Cuando no se cumpla con la Jornada laboral, el Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar o Director de Hospital, deberá reportarlo a la Dirección General de Sanidad Militar y a la autoridad disciplinaria competente en los términos establecidos por la Ley 1952 de 2019. De igual forma serán responsables disciplinariamente el Jefe de Establecimiento de Sanidad o Director de Hospital, que no hagan cumplir la Jornada Laboral o no reporten u omitan reportar los casos de incumplimiento de la misma.

Además, el Jefe del Establecimiento tiene el compromiso de implementar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de la Circular N° 218-2016 donde se emiten las políticas y directrices para dar cumplimiento a las normas legales establecidas en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y los regímenes laborales correspondientes, sin perjuicio de la correspondiente responsabilidad disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente.

Con las indicaciones anteriores, se debe dar estricta aplicación a la Circular N° 218/16, en lo referente a Jornada laboral para el Personal Civil no uniformado al servicio de la planta de Salud del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en los términos indicados en el artículo 54 del Decreto Ley 1792 de 2000, en concordancia con los parámetros establecidos en los Conceptos del Consejo de Estado N°1254 del 09 de marzo del 2000 y N° 2104 del 29 de noviembre de 2012.

Estos lineamientos deben ser socializados al personal civil, conservando evidencia de la difusión de los mismos.

8. LICENCIAS

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, para adelantar estudios y en forma especial. Debe ser por acto administrativo emitido únicamente por el Director General de Sanidad Militar.

8.1. Licencia ordinaria

El artículo 30 del Decreto N° 1792 de 2000, señala: *"LICENCIA ORDINARIA. A los empleados públicos se les podrá conceder licencia ordinaria renunciable y sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos, si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.*

La licencia ordinaria será concedida y prorrogada por los nominadores correspondientes y el tiempo concedido y la prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. "

La licencia no puede ser revocada por la Dirección General de Sanidad Militar que la concede, pero el beneficiario puede renunciar a ella.

Proceso de licencia: Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso, los documentos son:

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)

Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta; esta se concede por acto administrativo (Resolución) con los apoyos respectivos y la aprueba el Nominador (Director General de Sanidad Militar).

Es importante aclarar que el servidor público, no podrá efectuar la salida sin que el Acto Administrativo se encuentre en firme y ejecutoriado, tanto en físico como en medio magnético, y debidamente notificado por el Grupo de Talento Humano de la DIGSA o en

cada Fuerza (ARC, FAC, EJC). El requerimiento de este tipo de la licencia debe solicitarse con 45 días de antelación.

8.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios

El artículo 32 del Decreto N° 1792 de 2000, señala: *"LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. A juicio del nominador y de acuerdo con las necesidades del servicio, a los empleados públicos se les podrá conceder licencia no remunerada, con el fin de adelantar estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año".*

A esta licencia, en todos los demás aspectos le serán aplicables las disposiciones que regulan la licencia no remunerada.

Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para reconocimiento de prestaciones sociales.

Toda solicitud de licencia no remunerada para adelantar estudios, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso; como por ejemplo la solicitud de admisión de la universidad o el respectivo soporte de pago de la matrícula, dicha solicitud debe presentarse con mínimo tres (3) meses de antelación antes de que se inicie el periodo académico. los documentos son:

Acreditación del periodo académico.

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

8.3. Licencia Especial

El artículo 33. Del Decreto 1792 de 2000 señala: *"LICENCIA ESPECIAL. El nominador correspondiente podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales, al empleado público, cuyo cónyuge o compañero (a) permanente sea destinado en comisión al exterior y ostente la calidad de servidor público.*

Esta licencia se podrá conceder hasta por un término igual al de la duración de la comisión del cónyuge o compañero (a) permanente. Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para el reconocimiento de prestaciones sociales. Esta licencia ocasiona vacancia temporal del empleo".

En todo caso las licencias que se concedan no se podrán utilizar para desempeñar otros cargos públicos.

Toda solicitud de licencia especial, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso, los documentos son:

Soportes de la Comisión del Estado debidamente firmados.

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

No se podrá prorrogar la licencia especial, por fuera del límite legal establecido en la norma, por cuanto será causal disciplinaria.

8.4. Licencia por maternidad

El artículo 31 del Decreto 1792 de 2000 señala: "LICENCIA POR MATERNIDAD Y ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad y enfermedad se rigen por el Sistema de Seguridad Social en Salud a que pertenezca el empleado y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya sido delegado.

PARÁGRAFO. El término de la licencia por enfermedad o maternidad no interrumpe el tiempo de servicio"

Para obtener la licencia de maternidad la funcionaria debe presentar al empleador un certificado médico en el que conste el estado de embarazo, el día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, según recomendación médica. Se estima que las licencias han de iniciarse dos semanas antes del parto.

La licencia de maternidad también aplica para las madres adoptantes; en este caso se asimilará a la fecha del parto a la fecha de la entrega oficial del menor adoptado.

La licencia de maternidad cuenta a partir de que el médico de la EPS la autorice.

De acuerdo con la Ley 1822 del 04 de Enero de 2017, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Dicha licencia será distribuida de la siguiente manera:

8.4.1. Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

8.4.2. Licencia de maternidad posparto: Tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica.

8.5. Licencia de paternidad o Ley María

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad; la licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

8.6. Licencia por nacimiento prematuro

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, a cuyo resultado le serán agregadas las dieciocho (18) semanas dispuestas en la ley, para lo cual se deberá anexar el certificado de nacido vivo. La licencia por parto prematuro se reconocerá cuando el menor haya nacido antes de completar las 37 semanas de gestación, información que deberá estar incluida en la certificación que para tal efecto expida el médico tratante.

Con esta ley lo que se pretende es que la madre esté junto a su bebé el tiempo que este necesita para estar en las condiciones de cualquier niño con nacimiento a tiempo.

8.7. Descanso remunerado durante la lactancia

Mediante solicitud escrita la interesada, indicará el horario en el que desea tomar la mencionada licencia, lo cual se encuentra contemplado en el decreto 13 de 1967, que modificó el código sustantivo del trabajo en su art. 234 y fija en donde se contempla dos descansos de 30 minutos, durante la jornada para amamantar al hijo durante los primeros seis (6) meses de edad; en este caso se otorgará descanso de una (1) hora consecutiva, que podrá ser al comienzo o al final de la jornada laboral, lo anterior, previo conocimiento del coordinador de grupo y el debido reporte a Talento Humano.

8.8. Licencia por Calamidad Doméstica

Se considera calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario.

El permiso si está justificado quedará a criterio del Jefe inmediato siempre y cuando sea enfermedad, lesión grave de un pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del cónyuge, compañero o compañera permanente.

De acuerdo al Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su artículo 2.2.5.5.17, define lo siguiente:*

“ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados”⁴

8.9. Licencia por luto

Según la Ley 1635 de 2013. Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos, se concede a los trabajadores cinco (5) días hábiles por fallecimiento de: Cónyuge, compañera o compañero permanente; Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (Hermanos, Nietos, Abuelos.); Familiar hasta el primer grado de afinidad (Suegros, Hijastros, Yernos y Nueras); Familiar hasta el segundo civil (Padres adoptantes y a los Hijos adoptivos)

Para efecto de esta licencia, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, el trabajador deberá presentar ante la sección de personal lo siguiente, según corresponda:

Cónyuge: certificado de defunción del (a) cónyuge y registro civil de matrimonio.

Compañero (a) permanente: certificado de defunción del compañero (a) permanente y certificación de la unión marital de hecho (escritura pública, el acta de conciliación o la sentencia judicial).

⁴ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>.
<https://actualicese.com/licencia-por-calamidad-domestica-conozca-las-condiciones-para-otorgarla/>

Parentesco por consanguinidad: certificado de defunción y registros civiles de nacimiento.

Si el fallecido es el abuelo: registro civil de nacimiento del funcionario y del padre del funcionario.

Si el fallecido es el hermano: registro civil de nacimiento del funcionario y del hermano de funcionario.

Si el fallecido es el nieto: registro civil de nacimiento del hijo del funcionario y del nieto del funcionario.

De acuerdo con la relación de afinidad:

Suegros: certificado de defunción del (a) suegro, registro civil del (a) cónyuge y registro civil de matrimonio o certificación de la Unión Marital de Hecho.

Hijastros: certificado de defunción del hijastro, registro civil del hijastro y registro civil de matrimonio o certificación de la Unión Marital de Hecho.

Parentesco civil: registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

De acuerdo a la Cartilla de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de la Comisión Nacional del Servicio Civil (2018), la EDL se define así:

“Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional”⁵.

La Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos de Carrera Administrativa se rige por el acuerdo N° 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, *“por el cual se estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”*.

Para los funcionarios que ocupan empleos de Libre Nombramiento y Remoción en la Planta de personal de Salud, se regirá por la Resolución N° 1233 del 29 de agosto de 2019, por la cual se adiciona la Resolución No. 0143 del 15 de febrero de 2018 en la que se implementó el Formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad en la planta de personal de salud del Ministerio de Defensa Nacional asignados a la Dirección General de Sanidad Militar - Direcciones de Sanidad – Establecimientos de Sanidad Militar.

Para los funcionarios que ocupan empleos en la modalidad de provisionalidad, La Dirección General de Sanidad Militar, a través de la Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018, implementó el Formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

De acuerdo con el concepto de la Comisión Nacional de Servicio Civil N° E-6577 del 2014 y partiendo del principio que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada entidad y conforme a lo establecido en la Ley N° 909 de 2004, la evaluación del desempeño laboral es propia de los empleados públicos de carrera administrativa; así mismo, la norma contempla que la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, se concreta a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.

De conformidad con lo indicado por la Comisión Nacional de Servicio Civil, en cuanto a la evaluación de los servidores públicos vinculados mediante un nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción y considerando los elementos dados en el concepto

⁵ Cartilla de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de la Comisión Nacional del Servicio Civil (2018)

mencionado, es claro que las áreas de Talento Humano pueden aplicar como política institucional los instrumentos de evaluación del desempeño a estos funcionarios, aclarando que no les otorga en ningún momento derechos de carrera administrativa, ya que la evaluación se hace en el marco del proceso de seguimiento a la gestión de la entidad.

Dado lo anterior, la Dirección General de Sanidad Militar asume la totalidad del concepto de la Comisión Nacional de Servicio Civil, y adopta como referente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral como guía de orientación, para evaluar a los funcionarios nombrados en estas modalidades en la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar.

Se deja la claridad que la aplicación de los formatos tipo de evaluación del desempeño para los empleados nombrados en libre nombramiento y remoción y provisionalidad en la Dirección General de Sanidad Militar, no genera los privilegios que la Ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios de carrera administrativa.

La medición o evaluación del desempeño laboral no modifica o muta la naturaleza de la vinculación de empleados en libre nombramiento y remoción o provisionalidad en empleados de carrera, ni les confiere derechos de carrera administrativa. Para que puedan adquirirlos, deben presentarse y superar un concurso abierto y público de méritos y ser nombrados en período de prueba en la entidad en empleos de carrera administrativa.

A todos los funcionarios que están nombrados en la modalidad de libre nombramiento y remoción o provisionalidad en la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar, se les debe evaluar con los criterios y los instrumentos que la Dirección General de Sanidad Militar ha diseñado a través del Formato que está publicado en la página web, a través del siguiente link:

https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/la_entidad/dependencias/grupo_talento_humano/formato_evaluacion_desempeno_2016_2127375.

Por todo lo anterior, se debe dar estricto cumplimiento a lo consignado en esta guía y a su vez difundir las instrucciones a los evaluadores y a todos los servidores públicos nombrados en empleos en provisionalidad, libre Nombramiento y Remoción, para que se les pueda evaluar y calificar el desempeño laboral; esta evaluación la debe realizar el jefe inmediato del funcionario, anualmente, dentro del primer bimestre de cada año (literal c, Decreto 091 de 2007).

En la anualidad, se evaluará el lapso comprendido entre el 01 de febrero de 2019, hasta el 31 de enero de 2020; en los formatos que se encuentran publicados en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar.

Todos los funcionarios que están nombrados en la planta de personal deben tener evaluado el período comprendido entre el 1 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019, para que dicha evaluación repose en la carpeta de la historia laboral, como soporte de la gestión individual y en reemplazo de los folios de vida, los cuales dejaron de aplicarse para el personal civil de planta.

10. VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTARÁN EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL SUBSISTEMA DE SALUD.

La Dirección de Sanidad en cada Fuerza es la encargada de seleccionar los profesionales que prestarán el servicio social obligatorio en las plazas asignadas por la Secretaría de Salud de cada Departamento en los Establecimiento de Sanidad Militar a nivel nacional.

La Dirección de Sanidad de cada Fuerza solicitará al Director General mediante oficio, la vinculación de los profesionales para prestar el servicio social obligatorio, con la siguiente documentación para cada profesional en carpeta blanca cuatro aletas, para el nombramiento así:

1) Oficio remisorio con los siguientes documentos:

- a) Fotocopia Cédula de ciudadanía
- b) Fotocopia Libreta Militar (Hombres)
- c) Fotocopia Diploma De Grado
- d) Fotocopia Acta De Grado
- e) Certificación Universidad original con sello de su diploma de grado
- f) Resolución de Plazas con Número de Orden
- g) Certificado Procuraduría
- h) Certificado Contraloría
- i) Certificado Judicial
- j) Certificado de medidas correctivas RNMC, del nuevo Código de la Policía
- k) Pantallazo de la página del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaría de Salud, ni sancionado, ni inhabilitado o exonerado.
- l) Hoja de Vida - Hoja de Vida Función Pública
- m) Declaración de Bienes y Rentas- Promesa de reserva
- n) Información Examen de Egreso - Formato de vacunas
- o) Certificación Bancaria (No se acepta de los Bancos Falabella, Coomeva, Pichincha, Sudameris, de La Mujer)
- p) Carnet de protección radiológica expedido por la Secretaría de Salud o Gobernación Departamental (únicamente para profesionales en odontología)
- q) Formatos prestaciones sociales (3)
- r) Formato caja de compensación grapado con (1) una fotocopia de la cedula

Lo anterior deberá radicarse en la Dirección General de Sanidad Militar mínimo con 20 días de antelación a la expedición de los respectivos nombramientos, con el fin de validar la información, elaborar el acto administrativo y para incluir la cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para el respectivo pago.

2) Requisitos para la posesión

- a) Resolución de nombramiento
- b) Acta de Posesión
- c) Fotocopia cédula de ciudadanía
- d) Formulario afiliación salud adicionando el paz y salvos EPS anterior
- e) Formulario afiliación pensión
- f) Seguro de vida subsidiado
- g) Certificado de inducción
- h) Examen Ocupacional

La posesión se efectuará ante el Director General de Sanidad Militar

Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud verificar el cumplimiento de las fechas de iniciación y finalización del Servicio Social Obligatorio de los Profesionales, con el fin de evitar que estos soliciten el pago de prestaciones sociales de días no correspondientes a las fechas señaladas en los actos administrativos.

Reporte de novedades del personal Servicio Social Obligatorio.

El cuadro para la ARL POSITIVA, del personal que se vincula para prestar el servicio social obligatorio, deberá ser enviado a la Dirección General de Sanidad Militar, un día antes de los nombramientos al área de Seguridad Social, con el fin de hacer la afiliación a la ARL.

El trámite administrativo para la inclusión de las novedades de personal se debe efectuar los cinco (5) primeros días de cada mes, con el fin de realizar el pago de la nómina en las fechas establecidas.

El personal profesional que presta el servicio social obligatorio quedará sujeto a las disposiciones que en materia de personal rijan para los funcionarios de Planta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Las solicitudes de revocatorias de Resoluciones por no aceptación de las plazas propuestas, deberán ser enviadas por las Direcciones de Sanidad a la Dirección General de Sanidad Militar inmediatamente se conozca el hecho con el fin de evitar la inclusión en nómina.

Las solicitudes de renunciaciones, licencias, comisiones o traslados, tendrán que radicarse en la Dirección General de Sanidad Militar mínimo con 45 días de antelación a la expedición de los respectivos actos administrativos.

En los casos como renunciaciones, licencias, comisiones o traslados, las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud tienen la responsabilidad de notificar dicho acto administrativo

conforme a lo ordenado en el Código Contencioso Administrativo y se debe instruir al funcionario de dicho procedimiento e informarle que no podrá hacerse efectiva la resolución hasta tanto le sea notificada.

10.1. Actualización códigos de plazas

Por intermedio de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, informar a los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, que deben acercarse a la Secretaría de Salud de su Departamento, para solicitar la Resolución de actualización de códigos de las Plazas del Servicio Social Obligatorio y así mismo allegarla a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de actualizar los nuevos códigos.

Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, son las responsables de acuerdo a la necesidad de los Establecimientos de Sanidad Militar, de la solicitud o eliminación de la asignación de las plazas ante la Secretaría de Salud de cada Departamento.

Así mismo, cuando las Direcciones de Sanidad no ocupen una plaza del Servicio Social Obligatorio durante seis (6) meses, serán responsables ante la Secretaría de salud de cada Departamento, de volver a solicitar dicha plaza, en razón a que el Ministerio de Salud y de la Protección Social las inactiva.

10.2. Fuero de maternidad Servicio Social Obligatorio

De acuerdo al Concepto N° 201542302236122 de 2015, emitido por el Ministerio de Salud se debe extender el servicio social obligatorio a las profesionales que se encuentran en estado de embarazo o ingresan a licencia de maternidad, con el fin de garantizarles el fuero de maternidad.

Las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud deben informar a la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente las novedades de las profesionales del servicio social obligatorio en estado de embarazo o licencia de maternidad.

La Dirección General de Sanidad Militar, efectuará el respectivo acto administrativo de prórroga del servicio social obligatorio por el fuero de maternidad, que establece el período de gestación y ciento veintiséis (126) días posteriores al parto (licencia de maternidad).

Las profesionales del servicio social en estado de embarazo, una vez se produzca el parto, deberán tramitar con carácter inmediato ante la Dirección General de Sanidad Militar, la licencia de maternidad expedida por la Entidad Promotora de Salud EPS.

Las Direcciones de Sanidad, no podrán ocupar con otro profesional las plazas del servicio social obligatorio que se extiendan hasta el fuero de maternidad, hasta tanto culmine la prórroga.

De conformidad con lo establecido en la Ley 50 de 1981, el Servicio Social Obligatorio, es destinado a proveer con servicios profesionales la atención en salud en zonas y poblaciones desprotegidas, para brindar oportunidad a los profesionales de vincularse y consolidar con experiencia los conocimientos académicos adquiridos.

Por lo tanto, su labor debe estar bajo supervisión de un profesional de la misma especialidad con mayor experiencia, dado que este personal que sale recién egresado de la Universidad no cuenta con suficiente práctica profesional, por lo cual no se puede descargar la responsabilidad total del Establecimiento en ellos, en razón a los eventos adversos que se puedan generar en la atención por una praxis inadecuada o falta de experiencia, que puede llegar a generar riesgos de tipo legal y responsabilidad civil en contra de la Institución.

11. VACACIONES

Las vacaciones laborales, consisten en un período de descanso remunerado al que tiene derecho todo servidor público que haya laborado durante un año calendario.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1214 de 1990, Artículo 90. *"Tiempo de Goce. A partir de la vigencia del presente Decreto, los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, tienen derecho a veinte (20) días de vacaciones, incluyendo los feriados, por cada año cumplido de servicio continuo. Se entiende como año cumplido de servicio el contado desde la fecha en que se comenzó a prestarlo hasta la misma fecha del año siguiente, sea cual fuere la época del año".*

Las vacaciones son concedidas por el jefe de la entidad o por los funcionarios que este delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

En ningún caso el funcionario puede solicitar vacaciones o disfrutarlas sin haber adquirido el derecho correspondiente a un año de servicio cumplido, contado a partir de la fecha en que tomó posesión del empleo.

Es requisito indispensable para disfrutar del período de vacaciones, que el funcionario haya cumplido su lapso laboral de acuerdo a la fecha de ingreso, teniendo en cuenta las licencias no remuneradas solicitadas por el servidor público, en razón a que estas no son computables como tiempo de servicio, por lo tanto su fecha de causación se correría automáticamente.

Una vez aprobados los turnos de vacaciones se deben cumplir en forma estricta y cualquier modificación que se requiera debe realizarse mediante oficio dirigido al señor Director General de Sanidad Militar, con el respectivo apoyo del Jefe del Establecimiento y Visto Bueno del Director de Sanidad respectivo.

Cada Director de Establecimiento, dependencia o sección, deberá analizar los turnos solicitados por los funcionarios, realizando los cambios que se requieran para no causar traumatismo alguno en el funcionamiento del área.

La programación de vacaciones para el año siguiente debe ser proporcional durante todo el año, para evitar inconvenientes con la prestación del servicio de salud, en especial la programación de vacaciones en los meses de enero, julio y diciembre, la cual deberá ser remitida con oficio por cada una de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas al Director General de Sanidad Militar, con fecha 30 de septiembre de la vigencia fiscal; no se recibirán solicitudes individuales; únicamente se recibirá el consolidado por parte de los señores Directores de Establecimiento, Dependencias o Secciones.

El personal que no esté relacionado en los listados y aquellos funcionarios que no sean incluidos en el mes al que tengan derecho a disfrutar de sus vacaciones, por defecto se les asignará el turno de vacaciones en el mes inmediatamente siguiente a la fecha en que cumpla el año de servicio.

Dichas vacaciones deberán ser disfrutadas dentro de la vigencia fiscal en el cual se cause el lapso; no podrán acumularse para el año siguiente, ya que esto evitaría inconvenientes en la prestación del servicio de salud, así como desgaste administrativo innecesario derivado de esta situación.

Por ninguna razón la Dirección General autorizará el pago de vacaciones dos (2) veces al año, toda vez que afecta el presupuesto asignado durante la vigencia fiscal; la liquidación de las vacaciones y de la respectiva prima debe ser reajustada a partir del momento del incremento de la asignación básica.

El lapso de vacaciones deberá ser disfrutado en su totalidad dentro del mismo mes, en ningún momento deberán ser fraccionadas, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) y Planilla Integrada de Pago de Aportes (PILA).

La instrucción para autorizar el disfrute de las vacaciones es el primer lunes hábil de cada mes y si fuese festivo será el día martes, de manera que cuando por necesidades del servicio o porque el funcionario las solicite en fecha diferente a esta, deberá venir con la respectiva autorización, evitando de esta forma desgastes administrativos debido al gran número de modificaciones y que no afecte el servicio.

Las vacaciones al ser un derecho que otorga la ley al empleado como un descanso que le permite recobrar su fuerza laboral, deben ser tomadas una vez cumplido el año de servicio continuo, que se cuenta desde la fecha en que comenzó a prestar el servicio hasta la misma fecha del año siguiente; por consiguiente, una vez cumplido el año, se causan las vacaciones y el trabajador adquiere el derecho a ellas.

ARTÍCULO 92. ACUMULACION DE VACACIONES. *Sólo pueden acumularse vacaciones hasta por dos (2) períodos por necesidades del servicio y mediante disposición motivada de la autoridad nominadora. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.*

Por lo tanto, no es posible que se dé una acumulación de las vacaciones superior a dos (2) años; se aclara que esto rige para el personal civil que presta sus servicios en el Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar.

Cuando no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada cumplido el año de servicio, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.

El lapso de vacaciones deberá ser disfrutado en su totalidad, en ningún momento puede ser fraccionado, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio.

En el plan vacacional de la vigencia actual, debe estar programado todo el personal de Planta de Salud al servicio de cada una de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y nivel central, el cual se suministrará en medio magnético e impreso a la Dirección General debidamente firmado, con plazo máximo el día 30 de septiembre de cada año.

Se requiere una adecuada planeación para evitar modificaciones en las fechas de las vacaciones.

Los turnos de vacaciones enviados por las Direcciones de Sanidad y nivel central, de las próximas vigencias serán inmodificables, salvo casos excepcionales como necesidades del servicio, calamidad familiar o personal, debidamente justificados con cuarenta y cinco (45) días de anterioridad por la Dirección General sin ser extemporáneos, por escrito y el debido conducto regular. En ese orden el personal civil de planta debe dar estricto cumplimiento a la programación de los turnos de vacaciones.

El Personal Civil orgánico de cada Dirección de Sanidad - Establecimiento de Sanidad Militar y nivel central que no dé cumplimiento a lo anteriormente solicitado, será programado en vacaciones por esta Dirección en el mes siguiente que causare el derecho al disfrute y pago de vacaciones, las cuales no serán modificadas.

Además la competencia para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones es única y exclusiva del Director General de Sanidad Militar, por delegación expresa del Ministro de Defensa Nacional, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0015 del 11 de enero de 2002, artículo 1° numeral 12.

Ningún Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar tiene la potestad para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones de los funcionarios de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.

El funcionario que salga a disfrutar de sus veinte (20) días de vacaciones debe hacer entrega y dejar relacionadas cada una de las actividades en su puesto de trabajo principal y de las demás funciones de cargos adicionales, con acta de entrega, a la persona que lo reemplace por vacaciones; es responsabilidad del Jefe Inmediato el nombramiento del reemplazo de quien sale a vacaciones.

En la fecha en que el Director, Subdirector, Coordinador o Funcionario del Grupo, que se encuentre de vacaciones, se debe tener en cuenta que el segundo, o quien lo remplace, permanecerá laborando en cumplimiento de las funciones asignadas; de acuerdo al acta de entrega donde se relacionan las actividades pendientes de quien sale al disfrute de las vacaciones.

Es obligatorio que el personal que labore en el manejo y aplicación de Rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de Servicio, tal como lo establece el Decreto 1848 de 1969, Artículo 43.

12. CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS

Todas las entidades públicas deben establecer estrategias para fomentar el desarrollo continuo de los servidores públicos durante su permanencia en la entidad; para esto se tienen en cuenta los siguientes procesos: Ingreso, comprende desde la vinculación e inducción; Permanencia, en este se inscriben los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos; Retiro, situación generada por necesidades del servicio o por pensión de jubilación de los servidores públicos.

Entre los derechos de los servidores públicos de la Planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar, se encuentra el de participar en los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos establecidos, tendientes a obtener una mayor capacidad de aprendizaje y de acción a través de Educación Informal (cursos cortos, diplomados, talleres, entre otros) Programas de Educación Formal (Programas Técnicos, Tecnológicos, Pregrado y Pósgrados, entre otros) programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, actividades de recreación, cultura, deportes, eventos vacacionales y de integración.

De igual forma participar en actividades tendientes a fortalecer el clima laboral, gozar de estímulos morales y pecuniarios según disponibilidad presupuestal, encaminados a que todos los servidores públicos tengan acceso a dichos programas acorde a las normas vigentes.

Para dar cumplimiento a lo anterior y a la normatividad vigente, se hace necesario conformar el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, así como brindar otras orientaciones al respecto.

12.1. Disposiciones Administrativas

Para el desarrollo de las actividades la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Jefatura de Salud, deberán disponer de las partidas asignadas en la Ley de presupuesto en el rubro de Capacitación y Bienestar Social.

Sin excepción, los eventos de Capacitación, Bienestar y Estímulos que se realicen deben estar precedidos de la correspondiente disponibilidad presupuestal, cuando el gasto que se va a cubrir afecte el presupuesto oficial y estar contemplado en el Plan de Compras de la vigencia.

Está terminantemente prohibida la desviación de los recursos de Capacitación, Bienestar y Estímulos para amparar otras áreas.

Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, ejercerán inspección y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones consagradas en este documento y al presupuesto respectivo.

Los pagos que se efectúen por concepto de Capacitación, Bienestar y Estímulos deben estar enmarcados dentro de las normas de austeridad en el gasto público establecido por el Gobierno Nacional y sujeto a disponibilidad presupuestal; así mismo informar a la Dirección General sobre los pagos efectuados.

12.2. Obligaciones de los Beneficiarios del Programa de Bienestar, Estímulos y Capacitación

El Decreto N° 091 de 2007 por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal, en su artículo 71 establece que *“los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos para los servidores públicos tienen como objetivos: orientar al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se permita el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”*.

Por lo anterior, los beneficiarios de los planes y programas tienen las siguientes obligaciones:

Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.

Comunicar a su jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la Dirección General.

Participar en los Programas de Bienestar, Estímulos y Capacitación para los cuales haya sido seleccionado.

Rendir los informes correspondientes.

Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la apreciación y prestación del servicio de la entidad.

En educación formal (pregrado y postgrado que conduzcan a título académico), el funcionario deberá presentar al Grupo de Talento Humano el Diploma o Acta de Grado dentro de un término no mayor a un (1) año a partir de su culminación.

12.3. Comité de capacitación, bienestar y estímulos DIGSA

La entidad contará con un comité el cual estará integrado así:

Director de la Dirección General de Sanidad Militar o su delegado, quien lo presidirá.

Subdirector Administrativo y Financiero.

Coordinador del Grupo de Talento Humano o su delegado.

El profesional encargado del proceso de Capacitación, Bienestar social y Estímulos.

Coordinador del Grupo de Asuntos Legales o su delegado.

Representante del personal de planta de la Dirección General de Sanidad Militar.

Representante de los funcionarios de carrera ante la Comisión de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar.

Coordinador del Grupo de Planeación o su delegado.

El comité podrá invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias, con el fin de recibir asesoría en el área de su competencia, las cuales tendrán voz pero no voto.

El Coordinador (a) del Grupo de Seguimiento y Evaluación o su delegado, podrá ser invitado (a) a las sesiones del Comité, quien tendrá voz pero no voto.

12.3.1. Integrantes del comité de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas:

En las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud funcionará un comité el cual estará integrado por:

El Director de Sanidad de Ejército - Armada y Jefe de Salud Fuerza Aérea

El Subdirector Administrativo

El Coordinador de Talento Humano

El profesional encargado del proceso de Capacitación, Bienestar social y Estímulos

El Jefe/Coordinador área Legal o quien haga sus veces

El Representante de personal de planta y/o representante de Carrera Administrativa

El Coordinador del Grupo de Planeación o su delegado

El comité podrá invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias, con el fin de recibir asesoría en el área de su competencia, las cuales tendrán voz pero no voto.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces o su delegado, podrá ser invitado (a) a las sesiones del Comité quien tendrá voz pero no voto.

12.3.2. Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos:

- 1) Analizar, evaluar, aprobar y proyectar el Plan y/o Programa Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.
- 2) Formular los planes y programas de Capacitación, Bienestar social y Estímulos conjuntamente con la coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces.
- 3) Priorizar los temas de Capacitación y las áreas a atender.
- 4) Recepcionar las propuestas e intereses de carácter recreativo, educativo, formativo, preventivo, deportivo, cultural, artístico, social y laborales expresadas por los empleados y enmarcarlas en los recursos otorgados en el presupuesto oficial por el rubro de "Capacitación, Bienestar y Estímulos" y los que se obtengan por medio de la Caja de Compensación Familiar e informar a la DIGSA sobre lo adelantado al respecto.

12.4. Capacitación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 del 05 de agosto de 1998, se entiende la capacitación como el conjunto de procesos dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la humanización de servicios, al adecuado desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Por lo tanto la capacitación de los empleados debe estar orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para favorecer la eficacia personal, grupal y organizacional; posibilitando el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

12.4.1. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación hace énfasis en la necesidad de construir la Institución que se quiere, mediante procesos de formación y capacitación de los Servidores Públicos de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar, propendiendo por preservar el mérito de los mismos al servicio del Estado, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes

y crecientes exigencias de la sociedad y para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la Organización.

El Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas deben formular anualmente su Plan Institucional de Capacitación (PIC), este debe contar con la participación de los representantes de los funcionarios de Carrera administrativa ante la Comisión de Personal de la DIGSA, tal como lo establecen las normas de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en la Ley 909 de 2004 artículo 16 y Decreto 1228 de 2005.

Con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los Servidores Públicos en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud deberán implementar el Plan Institucional de Capacitación.

El Plan Anual de Capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- Promover el desarrollo integral del Talento Humano y la actualización de los funcionarios.
- Facilitar la preparación académica permanente de los servidores públicos.
- Contribuir al mejoramiento bilateral y la consecución de los objetivos institucionales.
- Fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios hacia la entidad.

12.4.2. Modalidades de Capacitación

Educación Formal

Se define la Educación Formal como la obtención de título en las modalidades de técnica, tecnológica, pregrado (profesionales en diferentes ciencias) y postgrado (especializaciones, maestrías y doctorados) que respondan necesariamente a las prioridades en el cumplimiento de la misión institucional.

Auxilios en Educación Formal

Teniendo en cuenta el artículo 73, capítulo II, Título V del Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998", la financiación de la educación formal hará parte de los Programas de Bienestar Social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

La Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud apoyarán con un porcentaje a los Servidores Públicos (de libre nombramiento y

remoción, de Carrera perteneciente al sistema especial del Sector Defensa), en los programas de pregrado y postgrado, teniendo en cuenta el número de solicitudes, el valor semestral, el presupuesto oficial disponible y el cumplimiento de los requisitos establecidos para este fin. Dentro de los procedimientos establecidos está firmar el acta de compromiso (ver Anexo B: Formato acta de compromiso apoyo económico de estudio).

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Entendida como un proceso formativo mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias y habilidades laborales que le permiten ejercer adecuadamente una actividad productiva.

Comprende la formación integral y permanente, a nivel personal, social, laboral y cultural, mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

En concordancia, la capacitación para los funcionarios de la Planta de Personal, puede realizarse a través de la asistencia de los mismos a eventos académicos relacionados con el campo de acción del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y con las funciones del cargo, tales como: diplomados, congresos, seminarios, foros, conferencias, cursos y talleres, organizados por Entidades Públicas y Entidades Privadas de reconocida idoneidad, debidamente acreditadas.

12.4.3. Inducción y Reinducción

Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en el funcionario habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje, las competencias individuales y organizacionales.

Su objetivo es el de integrar al funcionario a la cultura organizacional de la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), familiarizándolo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, brindándole información de la misión y visión de la DIGSA y de las funciones de las dependencias, al igual que las responsabilidades individuales, los deberes, derechos y prohibiciones.

Como evidencia de realización de este proceso se deben diligenciar los siguientes formatos:

Formato certificado de participación en inducción y reinducción. (Anexo C)

Formato inducción y reintroducción al puesto de trabajo. (Anexo D)

Formato encuesta evaluación programa de inducción y reintroducción. (Anexo E)

12.4.3.1. Programa de Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar al Servidor público en su integración a la cultura organizacional, durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación, en los cuales se debe brindar acompañamiento al funcionario; quienes presten sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, antes de iniciar el ejercicio de sus funciones, deberán participar en el programa de inducción.

La extensión, condiciones y características del programa de inducción, será adoptada por el Director General de Sanidad Militar, mediante acto administrativo, corresponde al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, certificar que la persona ha participado en el programa de inducción.

Los objetivos del programa de inducción con respecto al empleador son:

- 1) Iniciar su integración al sistema de valores de la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- 2) Familiarizarlo con el servicio público, con la estructura de la entidad, su organización y con las funciones generales del Estado.
- 3) Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, objetivos, normas, procesos, procedimientos y de las funciones de la entidad y de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- 4) Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y reprimir la corrupción, las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los Servidores Públicos.
- 5) Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad, aprovechamiento de recursos y trabajo en equipo.
- 6) Coordinar con la Dependencia competente las actividades encaminadas a la prevención de accidentes y conocimiento de riesgos en su ambiente de trabajo.
- 7) El programa de inducción incluirá todos los parámetros y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada área, se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes actividades:

- 1) Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- 2) Orientar al servidor en temas afines con el área.

- 3) Instruir sobre el Sistema de Gestión Integrado, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
- 4) Dar a conocer la planeación de actividades anuales de la dependencia.
- 5) Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión Integrado (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
- 6) Dar a conocer el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

12.4.3.2. Programa de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la entidad, en el Estado, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y en el proceso al que pertenece, propendiendo por potencializar su sentido de pertenencia.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa; sus objetivos específicos son los siguientes:

- 1) Enterar y actualizar a los Servidores Públicos acerca de reformas en la organización del Estado, de la entidad, su estructura, sus funciones, servicios que presta la entidad, planes, programas y proyectos.
- 2) Informar a los Servidores sobre la misión, visión, normas, objetivos, procesos y procedimientos institucionales, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y puestos de trabajo.
- 3) Ajustar el proceso de integración del Servidor al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación (código de ética) y Código de Integridad.
- 4) Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los Servidores con respecto a la entidad.
- 5) A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los Servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades.
- 6) Informar a los Servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, cultura organizacional, gestión del cambio, entre otros.
- 7) Fomentar la productividad y el óptimo aprovechamiento de los recursos de la entidad para excelentes resultados, así como el trabajo en equipo y conciencia de los logros alcanzados por la entidad.

- 8) El proceso de reinducción abarca todos los parámetros y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del SSFM.

12.4.3.3. Aplicación

Inducción: Debe ser inmediato y realizarse tan pronto como el servidor público ingresa a la Dirección General de Sanidad Militar, como máximo durante la primera semana.

Reinducción: Se programará por la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente, cambios organizacionales y cada dos (2) años.

Responsables: El Coordinador del Grupo de Talento Humano es responsable de elaborar la planeación para la realización del programa de inducción y reinducción, así como de efectuar las coordinaciones necesarias para disponer de los medios y recursos físicos y tecnológicos adecuados para su implementación.

Son responsables del programa de inducción y reinducción los Jefes de cada Dependencia o Coordinadores de Grupo y los Oficiales y/o Suboficiales de Recursos Humanos a todo nivel, quienes deben garantizar que su aplicación sea completa abarcando los aspectos teóricos y prácticos requeridos.

12.4.3.4. Encargados del proceso

Las personas que dirigen la inducción y reinducción deben contar con solidez conceptual respecto a los temas que se aborden, conocer con precisión los objetivos del programa de inducción y reinducción, y utilizar ayudas pedagógicas pertinentes para transmitir los contenidos.

Metodología

El programa de inducción y reinducción se aplicará utilizando metodologías participativas que integren activamente al Servidor Público generando un ambiente de confianza donde se le dé la posibilidad de expresar abiertamente sus dudas frente a los contenidos abordados, el programa de inducción en el puesto de trabajo en todos los casos debe ser individual; la inducción general y la reinducción pueden realizarse de forma grupal.

Compromiso de los directivos:

Como factor importante de éxito, se requiere del compromiso, apoyo e involucramiento de los Coordinadores y Jefes de Dependencia para el desarrollo del programa de inducción y reinducción.

Evaluación

Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución e implementación del programa de inducción y reinducción, para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos mediante la aplicación del formato de evaluación.

Para la evaluación del impacto de las actividades de capacitación; se aplicara a todos los procesos de capacitación el "Formato de evaluación del impacto de la capacitación (Anexo F)", con el fin de medir el grado de impacto y satisfacción de los participantes con respecto a las actividades ejecutadas abarcando el cumplimiento del objetivo de la capacitación, metodología, logística y desempeño de los capacitadores.

12.5. Bienestar y Estimulos

12.5.1. Bienestar

Es el proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Talento Humano, atendiendo sus necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación, elevando el nivel de satisfacción personal, con el propósito de reafirmar las relaciones interpersonales, fomentando el sano esparcimiento, mejorando el nivel de calidad de vida, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales e identidad con la entidad.

12.5.2. Programa de Bienestar

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, en el párrafo del Artículo 36, establece *que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos.*

De acuerdo al decreto Ley 091 de 2007 *"a los programas de Bienestar, Estimulos y Capacitación del Sector Defensa podrán acceder todos los servidores públicos del sector"*

Por lo anterior el programa de Bienestar tendrá los siguientes objetivos:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

Este programa impacta dos aspectos importantes:

Actividades dirigidas a satisfacer las necesidades del personal

Propiciar actividades que busquen afianzar los lazos familiares y fortalezcan el desarrollo social de los funcionarios.

Actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida laboral

Incentivar la integración del empleado con los demás miembros de la entidad y promover el sentido de pertenencia, facilitar momentos de esparcimiento, recreación, preparación para asumir diferentes etapas de la vida.

A continuación se describen las actividades que apuntan a satisfacer los aspectos mencionados anteriormente.

Actividades Dirigidas a Satisfacer las Necesidades del Personal

Actividades de Recreación, Cultura y Turismo

Estas actividades podrán ser suministradas y coordinadas con la Caja de Compensación Familiar en la cual se encuentren afiliados los funcionarios, quienes mediante Ferias de Sensibilización podrán dar a conocer al personal los diferentes servicios, promociones, que ofrecen para los colaboradores en cuanto a recreación -turismo, cultura y vivienda.

Deporte

Se podrán organizar campeonatos internos, en los deportes de mayor aceptación y en los cuales se beneficien tanto personal femenino como masculino, con el propósito de fomentar la sana competencia, el desarrollo de actitudes personales y favorecer el trabajo en equipo. Así mismo se contemplará la posibilidad de apoyar a los funcionarios en eventos deportivos en representación de la Dirección de Sanidad Militar y/o de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea. Todas las actividades deportivas autorizadas por la entidad, deberán ser reportadas con la debida anticipación al área de Seguridad y Salud en el trabajo, quien a su vez deberá realizar el respectivo reporte de la actividad a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de recibir atención y reconocimiento en caso de presentarse una lesión durante la ejecución de dicha actividad.

Convenios y Alianzas

Con el apoyo del Comando General se buscarán convenios y alianzas, a través de los cuales se gestionen descuentos especiales para los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, DISAN EJC, ARC y Establecimientos

de Sanidad Militar. Así mismo se deben revisar los convenios ya existentes y darlos a conocer a todo el personal. Dichos convenios se deben divulgar por medio de correos masivos al personal.

Atención al Pre Pensionado

Se concederá un espacio de charla gestionada por parte del área de Bienestar, para aquellos funcionarios que cumplieron con el tiempo de servicio y la edad necesaria para pensionarse; el objetivo de esta charla/actividad es brindar orientación y acompañamiento al funcionario en esta etapa. Comprenderá:

Una (1) actividad al año, con los empleados públicos con derecho a pensión, o que estén próximos al retiro del servicio.

- La socialización de la información, se realizará a través de correo masivo.
- El Grupo de Talento Humano realizará la programación y citación de los servidores públicos que participen en las actividades planeadas.
- Cada Subdirector y Coordinador de Grupo, deberá avalar y apoyar la asistencia del personal citado.

Autorización y otorgamiento de Permisos

Los permisos para ausentarse del sitio de trabajo por motivos personales, deben ser autorizados en la DIGSA por cada Coordinador de área (1 día de permiso), Subdirector (3 días de permiso) o Director (más de 3 días de permiso) cuando medie justa causa; en la DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC, por los Directores o Jefes de establecimiento respectivamente, esto aplica tanto para personal militar como civil. Estos permisos deben ser solicitados mínimo con 3 días de anticipación. (Ver Anexo G: Formato solicitud de permiso laboral).

12.5.3. Estímulos

Es el conjunto interrelacionado de políticas, planes, disposiciones y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios del estado en el desempeño de su labor contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

12.5.4. Plan anual de estímulos

El Plan de estímulos como componente tangible, deberá orientarse a reconocer los desempeños y habilidades individuales del mejor funcionario de la Planta de Personal del

Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, conforme lo regula la normatividad.

La Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), por intermedio de cada Sección de Personal de las Direcciones de Sanidad (DISAN), Jefatura de Salud, realizará diversas conmemoraciones para celebrar las fechas especiales.

Dichas actividades se coordinarán de acuerdo a instrucciones emitidas por el Grupo de Talento Humano (DIGSA) y su financiación se hará teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.

El Plan Anual de Estímulos debe tener los siguientes objetivos:

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Estructurar un programa flexible de incentivos y estímulos para recompensar el desempeño excelente de los empleados, conforme a la normatividad vigente.

Estimular potencialidades creativas, efectivas que mejoran el desempeño personal y la gestión institucional.

Provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.

Como incentivos se podrán otorgar días libres a los funcionarios o equipos de trabajo que se destaquen por el buen desempeño o se podrá coordinar con la Caja de Compensación Familiar la realización de eventos recreativos, culturales y turísticos.

Los reconocimientos se efectuarán por escrito y se anexará a la historia laboral del funcionario y se tendrán en cuenta en la evaluación del desempeño; todos los funcionarios que pertenezcan a la Planta de Personal de Salud, pueden acceder a estos estímulos.

12.5.5. Modalidades de Estímulos

Felicitaciones

Se harán de manera objetiva, obedeciendo al desempeño de funciones, liderazgo, cumplimiento de sus compromisos laborales, desarrollo de trabajos sobresalientes,

colaboración, profesionalismo, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, idoneidad, propendiendo porque a estos estímulos tengan acceso todos los funcionarios de manera rotativa, estas se podrán hacer por escrito o por medio de órdenes semanales y se tendrán en cuenta en la evaluación del Desempeño.

Cuadro de Honor

Con el propósito de incentivar el buen desempeño de los funcionarios especialmente la interacción grupal, mensualmente la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, seleccionaran a un grupo conformado por un (1) Oficial, un (1) Suboficial y un (1) Civil al servicio de Sanidad, que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones, resultados, actitud personal, felicitaciones, compromiso, profesionalismo, en beneficio de la imagen institucional previo análisis y recomendación previa del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos.

Para este efecto, los cinco primeros días de cada mes a través del Grupo de Talento Humano se presentarán los nombres de los postulados para aprobación del Director General de Sanidad Militar para ser publicada en la respectiva orden Interna y conformar el Cuadro de Honor; igual procedimiento se deberá realizar en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar.

Distintivo por Tiempo de Servicio

Con el fin de realizar reconocimiento especial al personal civil que a través de su permanencia en la entidad ha contribuido con su capacidad y esfuerzo al cumplimiento de la misión encomendada, se realiza la entrega de Distintivo por Tiempo de Servicio a funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, que presta sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, Armada Nacional, Ejército y Jefatura de Salud Fuerza Aérea; este distintivo fue creado a través del artículo 1° de la Resolución 1908 de 1982. De conformidad a la nombrada resolución este distintivo será impuesto en las unidades operativas respectivas, en ceremonia militar y conforme al Reglamento Ceremonial.

Los funcionarios que ya hayan recibido el distintivo por haber cumplido 10, 15 o 20 años de servicio en la entidad, recibirán una felicitación en la orden semanal, esto aplicará tanto para el personal de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de sanidad militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, y establecimientos de Sanidad Militar, al servicio del Subsistema de Salud.

Distintivo al Mérito

Este Distintivo se concederá al personal militar y civil, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Disposición N° 001 del 18 de Enero de 1999. Se otorga por los inminentes servicios prestados a la Dirección General de Sanidad Militar y

al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el cual debe imponerse en Ceremonia Militar y conforme al Reglamento Ceremonial.

Turnos de descanso (Semana Santa, mitad y fin de año)

Para la distribución y disfrute de los turnos para semana santa, mitad y fin de año, los funcionarios de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, estarán sujetos a las disposiciones que emita el Comando General de las Fuerzas Militares y a la previa autorización de la Dirección General; así mismo, el personal de la Planta de Salud que preste sus servicios en las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas quedará sujeto a las disposiciones de cada Comando de Fuerza en aplicación del Artículo 6º del Acuerdo N° 11 de 1997 del Consejo Superior de Salud Militar y Policía, normas que lo modifiquen o disposiciones que se establezcan para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Celebración de cumpleaños

El funcionario de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, en la fecha conmemorativa de su natalicio, tendrá derecho a un día de permiso especial otorgado por el Jefe de la Dependencia; este permiso no se podrá acumular con otros solicitados. Así mismo, se podrá organizar una actividad de integración con quienes durante el mes o semestre hayan cumplido años, en colaboración con la Caja de Compensación.

Los funcionarios que cumplen años el día sábado disfrutarán de su permiso el viernes anterior y los que cumplen un domingo disfrutarán del lunes siguiente, los que cumplen un festivo disfrutarán al siguiente día hábil; no siendo acumulable para cualquier otro día.

El funcionario deberá diligenciar con tres (3) días de anticipación, el formato de permiso, y solicitar visto bueno del Jefe Inmediato, quien lo debe remitir al Grupo de Talento Humano vía correo electrónico y de manera física.

Permiso por Matrimonio

Cuando un funcionario de la entidad decida contraer matrimonio podrá elevar solicitud escrita al Director, Subdirector, jefe inmediato, para solicitar hasta cinco (5) días hábiles de permiso especial, con el fin de disfrutar sus primeros días de unión, siempre y cuando no coincida con su periodo de vacaciones inmediato a la fecha de unión. Se debe tener en cuenta que dicho permiso deberá tramitarse con 15 días de anticipación, dicho permiso será reportado a las oficinas de Talento Humano o quien haga sus veces, en el respectivo formato de permiso, para el respectivo control.

Permisos Especiales

El artículo 34 del Decreto 1792 estableció: *El empleado público podrá solicitar por escrito permiso especial remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. El Jefe inmediato correspondiente podrá autorizar o negar los permisos.*

De acuerdo a lo anterior no se especifica si son días hábiles o calendario.

Para el caso de la Dirección General de Sanidad Militar, los permisos de tres (3) días o superiores a este lapso, solamente podrán ser autorizados por el Director General. Los Directores de Sanidad o Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar solo podrán otorgar permisos a los servidores de Planta de Salud máximo hasta por 3 días hábiles, en ningún tiempo por lapsos superiores.

Los permisos otorgados a los funcionarios públicos no podrán ser acumulados con otras solicitudes autorizadas, ni en fines de semana con días festivos; una elevada ausencia laboral puede contribuir a reducir el rendimiento de las actividades programadas en las dependencias y provocar problemas organizacionales.

Así mismo, los sucesos imprevistos o voluntarios que afecten al trabajador o su núcleo familiar, tales como: Terremoto, incendio, inundación o hurto de las propiedades del trabajador, deberán estar plenamente justificados ante el Jefe inmediato puesto que el permiso estará a su criterio, teniendo en cuenta que cuando el permiso es inferior a tres (3) días será otorgado por el Jefe Inmediato y cuando sea permiso de tres (3) días será concedido por el Director General de Sanidad Militar; cuando sea por más de cinco (5) días se requiere que se solicite licencia no remunerada.

Actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida laboral

Jornadas de Integración

Se podrá realizar una (1) actividad a final de año con el fin de promover la integración en el equipo de trabajo, reconociendo los logros obtenidos gracias al esfuerzo y trabajo arduo de todos los funcionarios, para la consecución de los objetivos de la entidad. El tipo de actividad es definida de acuerdo al presupuesto que exista para tal fin o se podrá realizar con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar.

Celebración de novenas de aguinaldo

Estas se realizarán a partir del 16 de Diciembre de cada año y será liderada por la Coordinación de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, para el desarrollo de las novenas, cada Subdirección o dependencia asume el desarrollo de un día de

novena y adelantará la logística necesaria para la misma (invitación, refrigerios, regalos, etc.). Lo anterior se realizará con el fin de lograr la integración de los grupos de trabajo.

Ferias de sensibilización Caja de Compensación Familiar

Esta actividad se hace con el fin de dar a conocer los servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar a sus beneficiarios, para tal fin la Caja de Compensación podrá traer un stand, en donde le suministre a los funcionarios información y asesoría en temas relacionados con: recreación, vivienda, créditos, cultura, entre otros.

Fomento del autocuidado

Se podrá gestionar charlas con el apoyo de las diferentes EPS y Fondos de Pensiones para todo el personal, con el objetivo de promover el cuidado de la salud. Adicionalmente el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, por su parte realizará actividades con este mismo fin.

12.5.6. Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional

Entendido como la percepción de los funcionarios respecto a su relación con el ambiente de trabajo lo cual determina su comportamiento al interior de la entidad; el clima laboral debe ser medido cada dos años y con base en los diagnósticos logrados se debe definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención en los diferentes aspectos, con el compromiso de la Alta Dirección; la medición del clima laboral podrá ser adelantada con el apoyo de otras entidades, con el fin de velar por la confiabilidad.

Las principales variables de medición e intervención están relacionadas a continuación y podrán ser evaluadas con un instrumento diferente, siempre y cuando su propósito sea el de cualificar en la práctica el clima laboral.

- Orientación Organizacional
- Estilo de dirección
- Comunicación e integración
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Capacidad profesional
- Lugar de trabajo
- Relaciones entre los grupos de trabajo
- Reconocimiento al trabajo

Una vez realizada la medición de Clima Laboral, el profesional encargado del proceso de Bienestar deberá coordinar la presentación de los resultados a la Alta Dirección, quienes de manera inmediata empezaran a definir las estrategias de intervención frente a las

variables que presenten debilidades mediante mesas de trabajo y en un proceso de construcción.

Desde el 26 de agosto de 2019, el Grupo de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, inició la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional para la Dirección General de Sanidad Militar.

Para tal fin, se contrató el servicio profesional de la empresa Acsendo para el desarrollo de la encuesta aplicándola de manera sistematizada, lo que ha permitido responderla desde un teléfono móvil o un computador que se tenga en casa o en la oficina de la DIGSA, mediante al link <https://hr.acsendo.com>.

Dentro del plan de trabajo propuesto para la evaluación del clima laboral, se encuentran las siguientes actividades:

- Reunión de alineación.
- Envío formulario de encuesta y cronograma propuesto con requisitos técnicos.
- Revisión y devolución a Acsendo de encuesta y base de datos de colaboradores/contratistas.
- Revisión y devolución a Acsendo comentarios a cronograma.
- Cargue de información en Acsendo Flex (5 días hábiles por ANS).
- Ejecución de sesiones de sensibilización acordadas.
- Prueba.
- Lanzamiento - Evaluación abierta en plataforma.
- Cierre evaluación en plataforma.
- Elaboración de reportes.
- Entrega de reportes, revisiones de DIGSA y posibles ajustes.
- Socialización de resultados a los líderes (Aproximadamente 20 personas) y construcción de acciones.
- Socialización a funcionarios.
- Acompañamiento a los líderes para intervenir en cultura (por definir luego de analizar resultados).

13. RETIRO

13.1. Introducción

El retiro del servicio implica que el servidor público por decisión propia o por el cumplimiento de requisitos cesa del ejercicio de las funciones públicas.

Para estos casos la normatividad que le aplica son los Artículos 98, 99, 106, 114 y 115 del Decreto N° 1214 de 1990. *"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"*.

Así mismo los Artículos 38 y 39 del Decreto N° 1792 de 2000. *"Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial"*

13.2. Retiro por pensión de jubilación por tiempo continuo

Cumplidos los requisitos establecidos en la norma, se debe tramitar la solicitud por lo menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación y anexar los siguientes documentos:

Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director General indicando la fecha del retiro.

La Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud debe enviar el apoyo del retiro por pensión, con el respectivo apoyo del jefe de establecimiento.

Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

Certificación bancaria original

Declaración juramentada original de no pensión

Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

Formato único de hoja de vida función publica

Formato declaración de bienes y rentas función publica

13.3. Retiro por renuncia voluntaria

13.3.1. Renuncia regularmente aceptada

De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 1792 del 2000 se definió lo siguiente: *"La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada. La*

aceptación se efectuara por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha de su presentación. Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado”.

Se debe tramitar la solicitud por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con el Vo. Bo. del jefe del establecimiento.

Solicitud de renuncia voluntaria (no motivada) del funcionario dirigido al señor Director General indicando la fecha de la renuncia.

Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

Certificación bancaria original

Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

Formato único de hoja de vida función pública

Formato declaración de bienes y rentas función pública

13.3.2. Retiro por pensión en fondo de pensiones

Se debe enviar la solicitud por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual se debe anexar los siguientes documentos:

La Dirección de Sanidad o Jefatura de salud debe remitir el apoyo del retiro por pensión, apoyos jefes de establecimiento.

Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director de la DIGSA.

Oficio legal o resolución del reconocimiento y pago de la pensión que le hace el respectivo Fondo de Pensiones al funcionario.

Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %.

Certificación bancaria original

Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

Formato único de hoja de vida función publica

Formato declaración de bienes y rentas función publica

La solicitud de retiro del personal de la planta de personal de salud, deberá ser tramitada a la Dirección General con una antelación de cuarenta y cinco (45) días, con el fin de proceder a los trámites administrativos a que haya lugar.

Se hace claridad que ningún funcionario se podrá retirar sin que exista el acto administrativo que genere la DIGSA, con su respectiva notificación por parte de la DISAN- Jefatura de Salud.

Una vez se realice la notificación esta será enviada a la DIGSA, para archivar el respectivo expediente.

14. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Dirección General de Sanidad Militar ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos del Decreto 1072 de 2015 establecidos en el capítulo 6 "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", que consiste en desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los trabajadores.

El SG-SST DIGSA, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y condiciones particulares de sus centros de trabajo, permitiendo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, en cumplimiento a los requisitos normativos.

La DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, asegura el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, comprometiéndose desde todos sus niveles jerárquicos a identificar, evaluar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos laborales, fortaleciendo permanentemente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), encaminado a la mejora continua, promoviendo ambientes de trabajo seguros y saludables, la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los fines propuestos.

Todos los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y temporales velarán por el cuidado integral de su salud y están obligados a cumplir de forma responsable las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, definidos en el SG-SST.

14.1. Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Sanidad Militar.

La estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Sanidad Militar se definió teniendo en cuenta los estándares establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo:

- a) Gestión de Recursos
 - Financieros
 - Tecnológicos
 - Humanos

- b) Gestión Integral y planificación del SG SST
 - Políticas,
 - Objetivos,
 - Normatividad
 - Evaluación de estándares mínimos
 - Planes de trabajo
 - Documentación
- c) Gestión de Salud en el Trabajo
 - Condiciones de salud en el trabajo
 - Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo
 - Mecanismo de vigilancia de las condiciones de salud
 - Programas de vigilancia epidemiológica
- d) Gestión de peligros y riesgos
 - Identificación de peligros, evaluación, valoración de los Riesgos
 - Medidas de prevención y control para intervenir los peligros y riesgos
- e) Gestión de amenazas
 - Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- f) Gestión de resultados del SG – SST – DIGSA
 - Verificación de desarrollo del SG SST
 - Indicadores de resultado
 - Revisión por la alta dirección
- g) Mejora continua
 - Acciones Preventivas y correctivas con base en los resultados del SG SST - DIGSA

Con el compromiso de la Alta Dirección se ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), emitiendo lineamientos para las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, que promueven la acción conjunta entre la institución, servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y los riesgos en el lugar de trabajo.

14.2. Roles y responsabilidades para los diferentes niveles de la organización

La Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento al Decreto 1072 de 2016 en su Capítulo 6, establece roles y responsabilidades para los diferentes niveles de la organización así:

- 1) Director General de Sanidad Militar**
 - a) Aprobar, firmar y facilitar la divulgación de la política de SST.
 - b) Asignar y comunicar las responsabilidades en el SG-SST a todos los niveles de la organización.
 - c) Avalar los objetivos del SG-SST.
 - d) Aprobar el plan de trabajo anual del SG-SST.
 - e) Aprobar el programa de capacitación acorde con las necesidades determinadas en el SG-SST.
 - f) Destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el SG-SST.
 - g) Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
 - h) Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo DIGSA-Nivel central.
 - i) Conocer las estadísticas de Accidentalidad y enfermedad laboral, para facilitar el control de los riesgos prioritarios.
 - j) Asegurar que se realicen las auditorías de cumplimiento del SG-SST.
 - k) Realizar la revisión por la dirección del SG-SST con el fin de medir la estructura, proceso y cumplimiento para realizar los respectivos ajustes y planes de acción encaminados a la mejora continua.

- l) Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- m) A través del grupo de contratos de la DIGSA debe verificar que en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifiquen, se exijan y se evalúen en las especificaciones, normativas relacionadas con el SG-SST.
- n) A través del grupo de contratos de la DIGSA debe verificar el cumplimiento del procedimiento para contratistas establecido en el SG-SST.

2) Directores de Sanidad

- a) Afianzar el cumplimiento de la política de SST en su Dirección y en sus ESM.
- b) Verificar el cumplimiento de las responsabilidades en el SG – SST.
- c) Apoyar el desarrollo del plan de trabajo anual del SG – SST.
- d) Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
- e) Brindar información oportuna sobre la gestión de SST según requerimientos por parte de Entes de control.
- f) Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo de su Dirección de sanidad y ESM.
- g) Asegurar el cumplimiento de la ejecución del programa de capacitación del SG-SST.
- h) Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- i) Gestionar los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG-SST.
- j) Apoyar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- k) Promover el desarrollo de las actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- l) Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en la implementación del SG-SST.

- m) Establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores y dar respuesta oportuna.
 - n) Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o) Entregar informe trimestral a la DIGSA de cumplimiento del SG-SST.
 - p) Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
 - q) Verificar que en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifiquen, se exijan y se evalúen en las especificaciones, normativas relacionadas con el SG-SST.
 - r) Verificar el cumplimiento del procedimiento para contratistas establecido en el SG-SST.
- 3) Subdirectores DIGSA y DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC**
- a) Afianzar por el cumplimiento de la política de SST.
 - b) Apoyar el desarrollo del plan de trabajo anual del SG – SST
 - c) Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
 - d) Asegurar el cumplimiento de la ejecución del programa de capacitación del SG-SST.
 - e) Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
 - f) Identificar necesidades de los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG-SST.
 - g) Apoyar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
 - h) Promover el desarrollo de las actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - i) Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en la implementación del SG-SST.
 - j) Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - k) Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).

- l) Verificar que en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifiquen, se exijan y se evalúen en las especificaciones, normativas relacionadas con el SG-SST.
- m) Verificar el cumplimiento del procedimiento para contratistas establecido en el SG-SST.
- 4) Coordinadores o líderes de áreas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC)**
 - a) Afianzar el cumplimiento de la política de SST
 - b) Apoyar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual en SG-SS, Promover y verificar la asistencia del personal según el plan de Capacitación Anual del SG-SST.
 - c) Informar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de manera oportuna al área de SST.
 - d) Apoyar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
 - e) Retroalimentar continuamente los procesos bajo su responsabilidad a través de los indicadores de SST y asegurar la implementación de acciones correctivas, preventivas y planes de mejora.
 - f) Hacer parte en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
 - g) Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST.
 - h) Hacer parte del equipo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
 - i) Acompañar las inspecciones de seguridad y apoyar la implementación de las acciones que de ellas resulten.
 - j) Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
 - k) Asegurar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST.
- 5) Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA**
 - a) Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.

- b) Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del SG-SST.
- c) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.
- d) Plantear en conjunto con las DISAN los objetivos del SG-SST
- e) Definir y consolidar los indicadores de la DIGSA y DISAN que permitan evaluar el SG-SST.
- f) Evaluar el SG-SST y realizar su respectiva rendición de cuentas.
- g) Establecer en conjunto con las DISAN el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual del SG-SST.
- h) Consolidar y gestionar ante planeación DIGSA los recursos financieros necesarios para el SG-SST de la DIGSA y realizar la revisión de los planes de compras de las Direcciones de Sanidad, con el propósito que estén ajustados a los objetivos del SG-SST.
- i) Identificación y verificación del cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- j) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- k) Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- l) Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST.
- m) Medir y hacer seguimiento a los indicadores del SG – SST.
- n) Conformar el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo, investigarlos, registrar la información e implementar las medidas y acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos.
- o) Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar su gestión.
- p) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar las respectivas estadísticas.
- q) Consolidar las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral de la DIGSA y DISAN.

- r) Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
- s) Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG-SST referente a compras, adquisición y contratistas
- t) Establecer las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
- u) Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- v) Identificar y evaluar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud.

6) Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC

- a) Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
- b) Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del SG-SST.
- c) Participar en la planeación del SG – SST en conjunto con la DIGSA.
- d) Desarrollar y aplicar el SG-SST en las DISAN.
- e) Participar en la elaboración de los objetivos del SG-SST
- f) Evaluar los indicadores y hacer seguimiento en el SG-SST
- g) Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestralmente del SG – SST a la DIGSA.
- h) Participar en la elaboración y ejecutar el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual en SG-SST.
- i) Recepcionar y consolidar las necesidades de la DISAN y ESM en cuanto a los recursos financieros necesarios para el SG-SST y concertarlo con la DIGSA.
- j) Identificación y verificación del cumplimiento de los requisitos normativos en SST.

- k) Informar a la alta dirección de la DISAN sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
 - l) Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
 - m) Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST
 - n) Conformar el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo, investigarlos, registrar la información e implementar las medidas y acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos.
 - o) Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar su gestión.
 - p) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar las respectivas estadísticas
 - q) Consolidar las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral de la DISAN y ESM y enviarlas mensualmente a la DIGSA.
 - r) Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
 - s) Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG-SST referente a compras, adquisición y contratistas.
 - t) Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
 - u) Identificar y evaluar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud.
- 7) Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo - ESM**
- a) Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
 - b) Promover la participación de todos los funcionarios en el SG-SST.
 - c) Desarrollar y aplicar el SG-SST en Los ESM.

- d) Afianzar el cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- e) Evaluar los indicadores y hacer seguimiento en el SG-SST
- f) Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestralmente del SG – SST a la DISAN.
- g) Ejecutar el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual en SG-SST.
- h) Enviar las necesidades del ESM en cuanto a los recursos financieros, técnicos y de personal necesario para el SG-SST y enviarlo a la DISAN.
- i) Cumplir con los requisitos normativos en SST.
- j) Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- k) Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST.
- l) Conformar el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo, investigarlos, registrar la información e implementar las medidas y acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos y enviarlos a la DISAN.
- m) Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar su gestión.
- n) Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar las respectivas estadísticas.
- o) Enviar las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral de la ESM y enviarlas mensualmente a la DISAN.
- p) Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
- q) Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG-SST referente a compras, adquisición y contratistas.
- r) Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

- s) Identificar y evaluar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud.

8) Funcionarios y Servidores Públicos

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Conocer y cumplir con la Política del SG-SST.
- c) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- d) Adoptar las medidas de prevención para evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- e) Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- f) Cumplir con las responsabilidades en el SG-SST.
- g) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- h) Informar al Jefe inmediato la ocurrencia de un incidente, accidente y presunta enfermedad laboral siguiendo los procedimientos establecidos.
- i) Cumplir con las normas, reglamentos, e instrucciones del SG-SST.
- j) Informar oportunamente al empleador a cerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- k) Participar en las actividades de capacitación en SG-SST.
- l) Participar en las actividades de promoción y prevención programadas en el SG-SST.
- m) Elegir sus representantes al COPASST.
- n) Cumplir con las medidas y controles establecidos que prevengan daños en la salud, equipos e instalaciones.
- o) Participar en la ejecución de los planes de emergencia y simulacros que se realicen.
- p) Participar en la identificación de peligros y valoración de riesgo.
- q) Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para el desarrollo de sus labores dándole el uso debido.

9) Contratistas y Subcontratistas

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Cumplir las normas, procedimientos y reglamentos en SST establecidos por la Institución.
- c) Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por su contratante para ejecutar la actividad objeto del contrato.
- d) Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- e) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes o la Administradora de Riesgos Laborales.
- f) Informar oportunamente al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
- g) Cumplir los lineamientos que establezca la Dirección General de Sanidad Militar para contratistas inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.

10) COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)

- a) Ser garantes del cumplimiento del SG-SST.
- b) Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- c) Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- d) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la Institución y presentar los respectivos informes con recomendaciones.
- e) Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Desarrollar las actividades establecidas para el COPASST en la normatividad vigente.

11) ARL (Administradora de Riesgos Laborales)

- a) Asegurar a los trabajadores afiliados la prestación de los servicios de salud y el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas en el Sistema General de Riesgos Laborales.
- b) Realizar programas, campañas y acciones de educación y prevención
- c) Realizar actividades de prevención, asesoría, asistencia y evaluación de riesgos laborales.
- d) Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.
- e) Promover y divulgar los programas de SST.
- f) Fomentar estilo y trabajo saludable.
- g) Acompañamiento en la investigación de los accidentes de trabajo graves.
- h) Desarrollar las actividades establecidas para las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL en la normatividad vigente.

12) Precontractual y Contratación DIGSA, DISAN EJC, ARC, Jefatura de salud FAC Y ESM

- a) Incluir lineamientos establecidos de SST en el estudio previo, evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- b) Procurar canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores, contratistas y subcontratistas.
- c) Informar al área de SST de manera previa cuando se vayan a presentar cambios internos (nuevos proyectos, remodelaciones, cambios de instalaciones entre otros) con el fin de establecer las medidas de prevención y control en SST.
- d) Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la institución el cumplimiento de la normatividad en SST por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas.
- e) El personal de prestación de servicios antes del inicio del contrato debe presentar el certificado de aptitud emitido por una IPS habilitada.
- f) Identificar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud cuando se consideren necesarios solicitando el apoyo al área de SST.

13) Supervisores de Contrato

- a) Supervisar los Lineamientos seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores DIGSA.
- b) Procurar canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores, contratistas y subcontratistas.
- c) Verificar antes del inicio de la ejecución del contrato y mensualmente el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratistas, subcontratistas y proveedores de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Solicitar la inducción en SST de los proveedores, contratistas y subcontratistas al área de SST de las DIGSA, DISAN Y ESM como requisito para el inicio del contrato y periódicamente.
- e) Informar al área de SST de la DIGSA, DISAN y ESM la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los Proveedores, Contratistas y Subcontratistas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de realizar las respectivas investigaciones y hacer seguimiento a las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- f) En caso de evidenciar incumplimientos en SST por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas se debe detener la ejecución del objeto del contrato e informar de inmediato al área de SST de la DIGSA, DISAN y ESM para establecer las respectivas acciones correctivas.

14) Talento Humano DIGSA, DISAN EJC, ARC, Jefatura de Salud FAC y ESM

- a) Asegurar la aplicación de pruebas psicotécnicas de selección de personal, con el fin de prevenir la vinculación de personal con afectaciones psicosociales que se puedan imperar por su desempeño en la labor.
- b) Reportar el consolidado del ausentismo laboral por causa medica certificada al área de SST mensualmente.
- c) Custodiar los conceptos médicos de aptitud.
- d) Establecer las responsabilidades en SST según los perfiles en el manual de funciones
- e) Identificar las condiciones de riesgo relacionadas con la realización de actividades deportivas, recreativas, culturas y de bienestar en las que participen los servidores

públicos, contratistas y subcontratistas y establecer los controles con el fin de prevenir accidentes laborales.

- f) Solicitar al área de SST de la DIGSA la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso y de retiro en la IPS contratada para el personal de planta.

15) Jurídica DIGSA y DISAN EJC, ARC, Jefatura de Salud FAC

- a) Mantener actualizada la matriz de requisitos legales en SST
- b) Realizar la respectiva revisión del cumplimiento de los requisitos legales identificados en la matriz legal.
- c) Divulgar cambios o nueva legislación a las áreas interesadas de la DIGSA, DISAN Y ESM.

16) Control interno, evaluación y seguimiento DIGSA y DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC

- a) En cumplimiento al decreto 1072 de 2015 (Art. 2.2.4.6.29), la Alta Dirección debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.
- b) El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas.
- c) Divulgar los resultados de la auditoría a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.
- d) Alcance de las auditorías:
 - El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
 - El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
 - La participación de los trabajadores;
 - El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;

- El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
 - La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
 - La gestión del cambio;
 - La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
 - El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;
 - La supervisión y medición de los resultados;
 - El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
 - El desarrollo del proceso de auditoría; y
 - La evaluación por parte de la alta dirección.
- 17) Grupo de apoyo administrativo o áreas administrativas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad)**
- a) Determinar en conjunto con el área de SST las necesidades de los recursos para el cumplimiento del SG-SST respecto a Infraestructura, Equipos, Herramientas, Elementos de Protección Personal e Insumos.
 - b) Establecer en conjunto con el área de SST las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
 - c) Fomentar canales de comunicación para la adecuada ejecución de los recursos asignados al SG-SST.
 - d) Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG-SST.
- 18) Planeación DIGSA y DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC**
- a) Asegurar la asignación de recursos para la implementación del SG-SST.

- b) Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG-SST.

19) Salud ambiental DIGSA

- a) Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en aspectos ambientales que puedan generar impacto dadas las actividades propias de la institución.
- b) Identificar, analizar, reformular y direccionar las políticas, planes y lineamientos de los factores de riesgo ambiental, de manera conjunta con las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea, que influyen en la salud de la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM).
- c) Efectuar la planeación de las actividades de Salud Ambiental en conjunto con las Direcciones de Sanidad, teniendo como base los factores ambientales identificados en los diferentes entornos.
- d) Construir en conjunto con las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea los indicadores de cumplimiento que se utilizarán para la medición de las actividades a desarrollar.
- e) Consolidar los informes enviados por las Direcciones de Sanidad, unificándolos en un solo documento donde se evidencie indicadores de cumplimiento y avances del programa de Salud Ambiental según lineamientos, políticas y directrices emitidas.
- f) Realizar monitoreo y control de las actividades inmersas en las políticas, directrices y lineamientos establecidos, según los resultados elaborar en conjunto planes de mejoramiento y acciones de mejora.

20) Salud ambiental DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC

- a) Difundir a los Establecimientos de Sanidad Militar las políticas, planes y lineamientos para la intervención de los factores de riesgo ambiental, con el fin de implementar y ejecutar las líneas de acción del programa.
- b) Consolidar la información enviada por cada uno de sus Establecimientos de Sanidad Militar y elaborar un análisis donde evidencie el seguimiento de las actividades y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el programa de Salud Ambiental.
- c) Socializarán los resultados del análisis emitido por la Dirección General de Sanidad Militar a los Establecimientos de Sanidad Militar y realizarán monitoreo y control a las observaciones emitidas dentro de la retroalimentación.

- d) Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en aspectos ambientales que puedan generar impacto dadas las actividades propias de la institución.

21) Salud ambiental ESM

- a) Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en aspectos ambientales que puedan generar impacto dadas las actividades propias de la institución.
- b) Implementar y ejecutar los lineamientos, las políticas, planes, líneas de acción del programa y enviarán a la Dirección de Sanidad respectiva la información solicitada (informes, indicadores, registros y soportes).
- c) Verificar que las acciones que realicen generen el mayor impacto en la población del SSFM, desarrollando las estrategias adecuadas para cada condición que sea necesaria intervenir.
- d) Enviarán trimestralmente los informes correspondientes a la ejecución de actividades establecidas en cada una de las líneas de acción del programa, cumpliendo con las características definidas en los lineamientos, directrices o políticas emitidas.
- e) Elaborar el plan anual de compras contemplando las necesidades específicas del Establecimiento de Sanidad Militar, en cuanto a bienes y servicios requeridos para la implementación del programa de Salud ambiental.

15. SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del estado y es prestado por entidades públicas y privadas.

El Ministerio del Trabajo define la seguridad social como el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos que está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar⁶.

Beneficios de la Seguridad Social para los trabajadores.

- 1) Garantía de protección de los derechos fundamentales.
- 2) Prestaciones asistenciales y económicas para el trabajador y su familia.
- 3) Generación de ingresos que mejoran la económica doméstica.
- 4) Recreación y cultura para el trabajador y la familia.
- 5) Seguridad y salud en el trabajo.

Beneficios de la Seguridad Social para los empleadores.

- 1) Permitir que los trabajadores y sus familias se beneficien del sistema de seguridad social integral.
- 2) Crear y mantener un ambiente laboral seguro para los trabajadores y contratistas.
- 3) Cobertura de los riesgos por parte del sistema.
- 4) Cumplimiento de las normas.
- 5) Aumento de la productividad del negocio.

15.1. Procedimiento para realizar traslados de entidad promotora de salud del personal de planta civil y servicio social obligatorio orgánico de la Dirección General de Sanidad Militar.

De conformidad con la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993, Artículo 161, se debe surtir el siguiente procedimiento por la Dirección General de Sanidad Militar como empleador, así:

Es deber de la Dirección General de Sanidad Militar afiliar a una Entidad Promotora de Salud a las personas que tengan vinculación laboral mediante acto administrativo en la calidad de nombramiento como personal civil de planta salud.

⁶ Ministerio del Trabajo. <http://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>

El ingreso de un afiliado tendrá efectos para la entidad administradora que haga parte del Sistema desde el día siguiente en el cual se inicie la relación laboral, siempre que se entregue a ésta, debidamente diligenciado el formulario de afiliación; mientras no se entregue el formulario a la administradora, el empleador asumirá los riesgos correspondientes.

Así mismo, descontar y trasladar mensualmente de los ingresos del trabajador la cotización correspondiente y pagar oportunamente los aportes y las cotizaciones que le corresponde al empleador.

15.2. Procedimiento para el cambio de una entidad promotora de salud a otra, del personal civil de la planta de personal de salud.

El empleado tiene derecho a cambiar libremente de Entidad Promotora de Salud, después de estar afiliado por un período de 12 meses; antes de cumplir el año de afiliación puede trasladarse cuando de forma definitiva cambie su lugar de residencia a un Municipio donde la EPS no tiene cobertura o por unificación del grupo familiar; de igual forma, puede escoger una EPS nueva cuando esta ha sido liquidada o por instrucción de la Superintendencia Nacional de Salud en casos debidamente comprobados de mal servicio.

El período de 12 meses de afiliación debe ser cumplido por todos los miembros de su grupo familiar a excepción de los menores de un (1) año de edad.

Para realizar el traslado el trabajador debe diligenciar el formulario de afiliación de la EPS a la cual desea trasladarse, indicando en cual se encuentra afiliado actualmente o la última EPS a la que se afilió, a partir de ese momento las Entidades Promotoras de Salud realizarán los trámites correspondientes para la autorización del traslado.

El funcionario debe hacer la solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Sanidad Militar- Grupo de Talento Humano, remitiendo el documento con el conocimiento jerárquico del Establecimiento de Sanidad Militar a la Dirección de Sanidad respectiva, adjuntando a esta, el formulario de afiliación original de la EPS a la cual se va a trasladar, debidamente diligenciado con la información del cotizante y beneficiarios, con su firma legible y sin enmendaduras.

Anexar fotocopia de la cedula del cotizante y documentos que se requieran en caso de tener beneficiarios, para su trámite.

Cuando el funcionario haya tramitado y radicado directamente el traslado ante la EPS, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General de Sanidad Militar la novedad, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma errónea a la EPS anterior y así evitar mora en el pago de los aportes y negación de los servicios médicos con la EPS actual.

Las novedades se deben enviar de forma oportuna para que el empleador pueda reportarlas mensualmente en la Liquidación de aportes a la Seguridad Social en las fechas establecidas como lo dispone el Decreto N°. 1406 de 1999, en el sexto (6) día hábil de cada mes.

15.3. Reconocimiento para realizar traslados de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, del personal planta civil y rural orgánica de la Dirección General de Sanidad Militar.

La Ley 100 de 1993 en el Artículo 12, Reglamentado por el Decreto Nacional 3995 de 2008, estableció los regímenes del sistema general de pensiones. *"El sistema general de pensiones está compuesto por dos regímenes solidarios excluyentes pero que coexisten, a saber:*

- *Régimen solidario de prima media con prestación definida*
- *Régimen de ahorro individual con solidaridad.*

Esta misma Ley 100/93 en el Artículo 22 consideró las obligaciones del empleador. *"El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado al momento de su pago el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado".*

El artículo 15 de la Ley 100 de 1993, Modificado por el Artículo 3º de la Ley 797 de 2003, definió lo siguiente:

Afiliados, serán afiliados al Sistema General de Pensiones en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos.

Los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran.

Una vez efectuada la selección inicial, estos sólo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial

El afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le faltaren diez (10) años o menos para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez; en el caso del hombre podrá trasladarse antes de cumplir los 52 años y mujeres antes de cumplir los 47 años, teniendo en cuenta el ítem anterior de los cinco años.

En caso que el funcionario haya tramitado y radicado directamente el traslado ante el Fondo de Pensiones, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General

de Sanidad Militar la documentación, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma errónea al Fondo anterior, lo que genera mora en el pago de los aportes e inconsistencia en las historias laborales.

Los afiliados tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, conforme a lo dispuesto en la presente Ley 797 de 2003.

La afiliación implica la obligación de efectuar los aportes que se establecen en la Ley antes citada.

Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes, se tendrá en cuenta la suma de las semanas cotizadas con anterioridad a la vigencia de la ley 100 de 1993 al Instituto de Seguros Sociales hoy Colpensiones o a cualquier caja, fondo o entidad del sector público o privado, o el tiempo de servicio como funcionario público, cualquiera sea el número de semanas cotizadas.

En desarrollo del principio de solidaridad, los dos regímenes previstos por el Artículo 12 de la Ley 100 de 1993 garantizan a los afiliados del Sistema General de Pensiones el reconocimiento y pago de una pensión mínima.

Ningún afiliado podrá recibir simultáneamente pensiones de invalidez y de vejez; las entidades administradoras de cada uno de los regímenes del Sistema General de Pensiones estarán sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria.

15.4. Procedimiento para el trámite de incapacidades

Para este procedimiento las normas legales vigentes que le aplican son las siguientes:

Decreto N° 1406 de Julio de 1999, *"Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones."*

ARTÍCULO 40. *Ingreso Base de Cotización durante las incapacidades o la licencia de maternidad. Durante los periodos de incapacidad por riesgo común o de licencia de maternidad, habrá lugar al pago de los aportes a los Sistemas de Salud y de Pensiones. Para efectos de liquidar los aportes correspondientes al periodo por el cual se reconozca al afiliado una incapacidad por riesgo común o una licencia de maternidad, se tomará como Ingreso Base de Cotización el valor de la incapacidad o licencia de maternidad según sea el caso.*

En el evento de incapacidad derivada de riesgo común o de licencia de maternidad, el pago del valor de los aportes que se causen a favor del Sistema de Salud, en la

parte que de ordinario correspondería al aportante con trabajadores dependientes, será responsabilidad de la EPS a la cual se encuentre afiliado el incapacitado. En este evento, la EPS descontará del valor de la incapacidad, el monto correspondiente a la cotización del trabajador dependiente. El valor de los aportes que, de conformidad con lo establecido en el presente inciso, corresponde cubrir a la EPS, se adicionará al valor de la respectiva incapacidad.

En el evento de incapacidad derivada de riesgo común o de licencia de maternidad, los aportes al Sistema de Pensiones serán de cargo de los empleadores y empleados, en la proporción que establece la Ley. Cuando los empleadores opten por pagar el valor de las incapacidades que en este evento se causen, podrán repetir dicho valor contra la respectiva EPS, al igual que descontar de aquéllas el valor de los aportes al Sistema de Pensiones a cargo de sus empleados.

Serán de cargo de la respectiva administradora de riesgos profesionales, ARP, el valor de los aportes para los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensiones que se causen durante los periodos de incapacidad originados por una enfermedad o accidente de carácter profesional, en la parte que de ordinario correspondería al aportante con trabajadores dependientes. En este evento, la ARP descontará del valor de la incapacidad el monto correspondiente a la cotización del trabajador dependiente.

Serán de cargo de los trabajadores independientes, la totalidad de las cotizaciones para el Sistema de Pensiones que se causen durante el periodo de duración de una incapacidad o una licencia de maternidad. En el Sistema de Salud, serán de cargo de dichos trabajadores la parte de los aportes que de ordinario corresponderían a los trabajadores dependientes, y el excedente será de cargo de la respectiva EPS.

En ningún caso el Ingreso Base de Cotización que se establece para los eventos que contempla el presente artículo podrá ser inferior a las bases mínimas de cotización que la Ley establece para los diferentes riesgos que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO 1º. Modificado por el art. 1, Decreto Nacional 2943 de 2013. Serán de cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los tres (3) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general, tanto en el sector público como en el privado. En ningún caso dichas prestaciones serán asumidas por las Entidades Promotoras de Salud o demás entidades autorizadas para administrar el régimen contributivo en el SGSSS a las cuales se encuentren afiliados los incapacitados.

Decreto N° 2943 del 17 de Diciembre de 2013. "Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999".

ARTÍCULO 1. Modificar el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 1º. *En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.*

En el Sistema General de Riesgos Laborales las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

Lo anterior tanto en el sector público como en el privado.

Decreto N° 0019 del 10 de enero de 2012. *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".*

Circular Externa N° 011 del 04 de diciembre de 1995 de la Superintendencia Nacional de Salud. *"Instructivo para efectuar la compensación y las transferencias a las diferentes subcuentas del fondo de solidaridad y garantía".*

- **Numerales 1.3 y 1.4.**

1.3. Incapacidad por enfermedad general

Es el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. En ningún caso se le pagará a un afiliado al sistema simultáneamente incapacidad por enfermedad general, incapacidad por enfermedad profesional y pensión de invalidez absoluta o por gran invalidez.

El valor a pagar es dos terceras partes (2/3) del salario que devengue el trabajador durante los primeros noventa (90) días de incapacidad, y la mitad (1/2) durante los siguientes noventa (90) días. (Artículo 18 Decreto 3135 de 1968 - Artículo 9 Decreto 1848 de 1969 y Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo). En el caso de salario variable, aplicable a trabajadores que no devenguen salario fijo, se tendrá como base el promedio de los doce (12) meses anteriores a la fecha de inicio de la incapacidad, o todo el tiempo si éste fuere menor. (Artículo 288 del Código Sustantivo del Trabajo)

El pago lo hará directamente el empleador al afiliado cotizante dependiente, con la misma periodicidad de su nómina, los valores así reconocidos se descontarán a más tardar en las dos siguientes liquidaciones del pago de cotizaciones a la EPS donde esté afiliado el cotizante. Cuando se presenten traslados de EPS, los descuentos deberán ser realizados a la nueva entidad en su primer pago quien repetirá en la parte correspondiente ante la anterior.

Para los trabajadores independientes, el valor de las incapacidades de cada mes deberá descontarse en el siguiente pago de cotización.

Si resultare saldo a favor del empleador o trabajador independiente, la EPS pagará dicho valor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la liquidación.

1.4. Licencia de maternidad

Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de siete (7) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, siempre que sean cotizantes no pensionados.

El tiempo de la licencia es de doce (12) semanas. Sin embargo, en ejercicio del derecho que establece el Parágrafo del Artículo 34 de la Ley 50 de 1990, las madres biológicas podrán ceder una semana de licencia a su cónyuge o compañero permanente.

El valor a pagar mensualmente, equivale al ciento por ciento (100%) del salario que devengue al momento de entrar a disfrutar del descanso o de la licencia, por los días de licencia; en el caso de salarios variables, se procederá de igual forma que para las incapacidades por enfermedad general.

El pago lo hará directamente el patrono a los afiliados cotizantes que disfrutan de la licencia, con la misma periodicidad de su nómina y por la parte causada; los valores así reconocidos se descontarán a más tardar en las dos siguientes liquidaciones del pago de cotizaciones a la EPS donde este afiliado el cotizante, a su vez estas entidades lo cobrarán a la Subcuenta de Compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía en la compensación mensual, tal como se describe en la presente circular. Cuando se presenten traslados de EPS, los descuentos deberán ser realizados a la nueva entidad en su primer pago quien repetirá en la parte correspondiente ante la anterior.

Para los trabajadores independientes, el valor de las licencias de cada mes deberá descontarse en el siguiente pago de cotización.

Sí resultare saldo a favor del empleador trabajador independiente la EPS pagará dicho valor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la liquidación.

Las EPS deberán establecer un control de las licencias expedidas, con base en los reportes médicos, que para tal efecto requiere, identificando separadamente cuales de ellas han sido adecuadamente pagadas y cuáles no. Los documentos soporte para la expedición de la licencia, como son: certificado Médico en el que consten: afirmación sobre el estado de embarazo, fecha probable o cierta del parto, fecha

entre las cuales se hace uso de la licencia, o documentos de la adopción, serán conservados por la EPS.

El Artículo 121, Inciso 2° del Decreto 19 de 2012, En cuanto a la obligación de los empleados de reportar las incapacidades establece lo siguiente:

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia.

Toda incapacidad debe ser presentada por el trabajador en original; en caso de que la incapacidad sea expedida por un médico en una IPS no Exclusiva o no conectada al sistema de la red de servicios de la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, este debe dirigirse a la EPS respectiva y solicitar la transcripción de la incapacidad.

Las novedades de incapacidades deben ser reportadas dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la misma, a través del Jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Establecimiento de Sanidad Militar donde se encuentra laborando el funcionario, para que este a su vez con el conocimiento jerárquico las envíe a esta Dirección General de Sanidad Militar.

Toda incapacidad debe estar en letra legible con firma, sello y registro del médico tratante, así como con las especificaciones del diagnóstico y las fechas de inicio y terminación de la misma.

Las incapacidades no deben ser manipuladas, estas deben ser allegadas los tres días posteriores a su emisión, para evitar traumatismos administrativos.

Es necesario recordar que de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 419192 de fecha 16 de Agosto de 2016, mediante la cual se realizó la actualización de los lineamientos para traslados de Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Trámite de Incapacidades del Personal Civil Ley 100 de 1993 de la Planta de Salud del Subsistema de Salud de las FFMM que el "PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", se realiza cada año y se requiere cumplimiento en lo referente al trámite de Incapacidades Médicas, ya que son enviadas con tiempo vencido a la coordinación de Personal generando traumatismos administrativos, como son: Ingreso de las novedades en la orden interna y recobro de las incapacidades en EPS y ARL.

Así mismo vale aclarar que la responsabilidad es del funcionario incapacitado y su Jefe directo; por ende las incapacidades médicas deben ser enviadas de manera oportuna (dos días hábiles siguientes), al hecho sucedido y en original transcrita por la EPS

Es importante tener presente el concepto N° 067216 de 2014 el cual trata que si una incapacidad es expedida por una entidad de medicina prepagada o ajena a la red de servicio de la EPS donde se encuentra vinculado el trabajador, le corresponde al funcionario la transcripción de la incapacidad, así mismo que la allegue en el formato

oficial de la EPS para luego así proceder con el reconocimiento "recobro de incapacidades", trámite que le corresponde realizar al empleador.

Por el incumplimiento de lo anteriormente expuesto se tomarán acciones disciplinarias en los casos que se requiera. Estas incapacidades NO se recibirán en copia.

Cuando la incapacidad sobrepasa los 180 días, se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993, Artículo 41 que textualmente señala:

ARTÍCULO 41. CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE INVALIDEZ. Artículo modificado por el artículo 142 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente: El estado de invalidez será determinado de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes y con base en el manual único para la calificación de invalidez vigente a la fecha de calificación. Este manual será expedido por el Gobierno Nacional y deberá contemplar los criterios técnicos de evaluación para calificar la imposibilidad que tenga el afectado para desempeñar su trabajo por pérdida de su capacidad laboral.

Corresponde al Instituto de Seguros Sociales, Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES-, a las Administradoras de Riesgos Profesionales - ARP-, a las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte, y a las Entidades Promotoras de Salud EPS, determinar en una primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificar el grado de invalidez y el origen de estas contingencias. En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación deberá manifestar su inconformidad dentro de los diez (10) días siguientes y la entidad deberá remitirlo a las Juntas Regionales de Calificación de Invalidez del orden regional dentro de los cinco (5) días siguientes, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, la cual decidirá en un término de cinco (5) días. Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.

El acto que declara la invalidez que expida cualquiera de las anteriores entidades, deberá contener expresamente los fundamentos de hecho y de derecho que dieron origen a esta decisión así como la forma y oportunidad en que el interesado puede solicitar la calificación por parte de la Junta Regional y la facultad de recurrir esta calificación ante la Junta Nacional.

Cuando la incapacidad declarada por una de las entidades antes mencionadas (ISS, Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones-, ARP, aseguradora o entidad promotora de salud) sea inferior en no menos del diez por ciento (10%) a los límites que califican el estado de invalidez, tendrá que acudir en forma obligatoria a la Junta Regional de Calificación de Invalidez por cuenta de la respectiva entidad.

Para los casos de accidente o enfermedad común en los cuales exista concepto favorable de rehabilitación de la Entidad Promotora de Salud, la Administradora de Fondos de Pensiones postergará el trámite de calificación de Invalidez hasta por un término máximo de trescientos sesenta (360) días calendario adicionales a los primeros ciento ochenta (180) días de incapacidad temporal reconocida por la Entidad Promotora

de Salud, evento en el cual, con cargo al seguro previsional de invalidez y sobrevivencia o de la entidad de previsión social correspondiente que lo hubiere expedido, la Administradora de Fondos de Pensiones otorgará un subsidio equivalente a la incapacidad que venía disfrutando el trabajador.

Las Entidades Promotoras de Salud deberán emitir dicho concepto antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y enviarlo antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150), a cada una de las Administradoras de Fondos de Pensiones donde se encuentre afiliado el trabajador a quien se le expida el concepto respectivo, según corresponda. Cuando la Entidad Promotora de Salud no expida el concepto favorable de rehabilitación, si a ello hubiere lugar, deberá pagar un subsidio equivalente a la respectiva incapacidad temporal después de los ciento ochenta (180) días iniciales con cargo a sus propios recursos, hasta cuando se emita el correspondiente concepto.

Texto adicionado por el artículo 18 de la Ley 1562 de 2012. El nuevo texto es el siguiente: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, respecto de la calificación en primera oportunidad, corresponde a las Juntas Regionales calificar en primera instancia la pérdida de capacidad laboral, el estado de invalidez y determinar su origen.

A la Junta de Calificación Nacional compete la resolución de las controversias que en segunda instancia sean sometidas para su decisión por las Juntas Regionales.

De igual manera los funcionarios que tengan incapacidad médica y esta se cruce con el período de vacaciones, deberán hacer el respectivo oficio al Jefe directo y este a su vez al Director General para el personal del nivel Central o al Director de la DISAN, Jefatura de Salud, informando la novedad con el fin de aplazar las vacaciones hasta el término de vencimiento de dicha incapacidad.

15.5. Afiliación a la Caja de Compensación Familiar, del personal civil de la Planta de Salud

La afiliación de los funcionarios se realiza una vez son nombrados en la Planta de personal Salud, en las diferentes cajas de compensación familiar de las ciudades donde se van a desempeñar; este de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley 784 de 1989.

Los funcionarios que sean reubicados físicamente en ciudades diferentes al nombramiento inicial, deben acercarse a la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces de la respectiva Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud o Establecimiento de Sanidad Militar y realizar el diligenciamiento del formulario, anexo de documentos soportes para tramitar la nueva afiliación y a su vez sea remitido al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, para realizar el trámite correspondiente.

15.6. Subsidio familiar en dinero

Tienen derecho al subsidio familiar en dinero los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no sobrepasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV; esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 789 de 2002.

Además que los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros; después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.

Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que cumplan con el certificado de escolaridad.

Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna no podrán cobrar simultáneamente este subsidio más de uno de los hijos trabajadores y que dependan económicamente del trabajador.

Los padres, los hermanos huérfanos de padres y los hijos, que sean inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar, causarán doble cuota de subsidio familiar, sin limitación en razón de su edad; el trabajador beneficiario deberá demostrar que las personas se encuentran a su cargo y conviven con él.

16. NÓMINA

16.1. Introducción

La nómina se refiere al salario que recibe todo servidor público que trabaja al servicio de una entidad por concepto de pago, que generalmente se hace de forma periódica, es decir mensualmente.

Para garantizar el pago oportuno de la nómina y realizar el proceso de su liquidación, se hace necesario establecer los siguientes parámetros:

Las novedades relacionadas con sanciones, cooperativas, fondos rotatorios, bancos, embargos, recargos nocturnos y festivos, deben ser informadas antes del día cinco (05) de cada mes, con el fin de incluirlas en la liquidación de la nómina.

Los códigos de descuento por nómina, únicamente serán autorizados por el señor Director General de Sanidad Militar.

Los créditos, las libranzas serán visadas por el Coordinador de Talento Humano, quien es la persona que tiene la firma registrada en las entidades bancarias para este procedimiento.

Para que los funcionarios adquieran créditos de libranza deben dirigirse directamente a la entidad bancaria y efectuar los trámites correspondientes ante dicha entidad, ya que la Dirección General de Sanidad Militar – Grupo de Talento Humano, únicamente efectúa los descuentos por nómina que se reporten de las entidades bancarias.

De conformidad con el artículo 411 y concordantes del Código Civil, no podrá comprometerse en descuentos más del 50% del salario mensual de los funcionarios. El área de nómina verificará la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Planta de acuerdo a la Ley de Libranzas 1527 del 27 de abril de 2012, antes de tramitar un crédito por libranza.

La Dirección General de Sanidad Militar mensualmente elabora la nómina con la información suministrada por la Dirección de Sanidad Ejército, Armada Nacional y Jefatura de Salud Fuerza Aérea.

Así mismo, los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar son los responsables de verificar que las personas a su cargo presten los servicios respectivos en las unidades.

Cada mes la entidad realiza los pagos de nómina de la planta de personal consignando en las cuentas bancarias de los bancos que los funcionarios voluntariamente eligieron para su pago; a su vez mediante correo electrónico la oficina de tesorería informa a los funcionarios cuando se realiza el abono a las cuentas bancarias.

Efectuado el pago los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar, deben enviar a las Direcciones de Sanidad de su Fuerza, las novedades que se presenten con el personal de cada Establecimiento de Sanidad Militar a su cargo, lo anterior debido a que la Dirección General cancela mensualmente los haberes correspondientes a una jornada laboral de tiempo completo (8 horas diarias), con el fin de tener el control de pago de la nómina de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de salud a nivel Nacional.

El pago de nómina se efectuará por el Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN), el cual define que las entidades que son parte del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberán generar y autorizar las órdenes de pago con tres (3) días de anticipación a la fecha límite de pago para que la Dirección del Tesoro Nacional realice oportunamente el giro.

Las cuentas bancarias de los funcionarios deben estar activas en el Sistema de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda, para que la nómina pueda ser abonada.

Los cambios de cuentas bancarias, se deben solicitar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, con los siguientes requisitos: un oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria y original de la certificación bancaria, para que se pueda crear y validar la cuenta en SIIF y tener el tiempo suficiente para que la cuenta se active.

Si un Funcionario nombrado en la nómina de Planta o durante la prestación del Servicio Social Obligatorio (Rural), recibe dentro del pago mensual un valor mayor o menor al que le corresponde según su vinculación, la Administración a través del área responsable de Talento Humano efectuará en la nómina del mes siguiente el ajuste pertinente para subsanar la novedad, sin que esto cause perjuicio a alguna de las partes.

17. OTROS PAGOS INHERENTES A NÓMINA

Cuando el funcionario trámite su solicitud de retiro voluntario entendiendo que éste implica la cesación del ejercicio de funciones públicas se deben tener en cuenta las causales de retiro del servicio contempladas en el Decreto N° 1792 de 2000 artículo 38 para los empleos de libre nombramiento y remoción y los de carrera administrativa.

El artículo 38 del decreto 1792 de 2000 contempla como causales de retiro del servicio. *"El retiro del servicio de los empleados públicos del Ministerio de Defensa conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas, origina el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma y se produce en los siguientes casos:*

1. *Por renuncia regularmente aceptada.*
2. *Por supresión del cargo.*
3. *Por destitución.*
4. *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.*
5. *Por orden o decisión judicial.*
6. *Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de investigación penal o disciplinaria.*
7. *Por pensión de invalidez, jubilación o vejez.*
8. *Por cumplir la edad de retiro forzoso.*
9. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los siguientes eventos:*
 - a) *Como consecuencia de calificación no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria para los empleados de carrera o de la evaluación del periodo de prueba.*
 - b) *Derivada de la facultad discrecional del nominador para los empleados de libre nombramiento y remoción.*
 - c) *Por informe reservado de inteligencia.*
10. *Por revocatoria del nombramiento.*
11. *Por muerte real o presunta del empleado".*

Para el reconocimiento y pago de haberes pendientes asumidos por la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) y pago de las cesantías, la oficina de Talento Humano de la DIGSA conforma y tramita el expediente prestacional ante las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza cuando los funcionarios están asignados a las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud o cuando están prestando sus servicios en la DIGSA a nivel central ante la oficina de prestaciones sociales del Comando General de las Fuerzas Militares.

Para el expediente prestacional se deben anexar los siguientes documentos:

Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%.

Certificación bancaria original.

Declaración juramentada que no se percibe pensión por entidad alguna. Está en caso de retiro por pensión de jubilación.

Informe datos personales.

Formato N° 6 solicitud reconocimiento pensión de jubilación o formato N° 2 Solicitud reconocimiento Cesantías por retiro (Directiva Prestacional N° 25 del 31 de julio de 2018, por medio del cual el Ministerio de Defensa emitió las políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales)

Las Direcciones de Sanidad son las responsables de verificar que la documentación se encuentre completa y sea remitida a la Dirección General de Sanidad Militar en el tiempo oportuno.

De acuerdo con el acto administrativo de retiro del personal de Planta y del Servicio Social Obligatorio, se procede a efectuar la liquidación, reconocimiento y pago de los Haberes Pendientes de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 2701 de 1988 y la Directiva Permanente N° 12 del 17 de Abril de 2012.

Para surtir el trámite de notificación del acto administrativo de reconocimiento de haberes pendientes del personal de Planta y del Servicio Social Obligatorio que se encuentra ubicado fuera de la sede principal de la Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la ciudad de Bogotá, se surte a través de notificación electrónica de conformidad con lo establecido en el Artículo 56, Ley 1437 del 2011.

El reconocimiento y pago de las Cesantías está a cargo de las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza en la cual se encuentre asignado el funcionario, para el personal que labora en el nivel central de la DIGSA, las cesantías están a cargo del Comando General de las Fuerzas Militares.

Para el caso de los deudores morosos del personal del sector Defensa se tendrá en cuenta lo contenido en la Directiva Permanente N° 25 de 2018, en su anexo B.

Si por error involuntario a un Funcionario se le liquida en pagos inherentes a nomina un valor mayor o menor al que le corresponde a su liquidación; la Administración efectuará el Acto Administrativo aclaratorio donde se especifique la novedad generada, sin que esto cause perjuicio a alguna de las partes.

DIGSA

18. PASAJES Y VIÁTICOS

El reconocimiento, liquidación y pago de viáticos es para el personal militar (orgánico DIGSA – personal de la especialidad del área de Salud), civil de la Planta de personal Ministerio De Defensa Nacional Dirección General De Sanidad Militar y el reconocimiento y pago de gastos de viaje o de transporte de contratistas, por conceptos de comisiones del servicio al interior del país, al exterior y comisiones del servicio o estudios al exterior, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia.

18.1. Definiciones

Viáticos y Gastos de Viaje: Por este rubro se le reconoce a los Empleados Públicos, gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando se les ordene o tengan que desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Pernoctar: Pasar la noche fuera de su domicilio o sede habitual de trabajo, (página 218 tomo VI Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual)

Comisión: Es la decisión de la autoridad competente por la que asigna a un personal (Oficial, Suboficial o civil), con carácter transitorio a una Unidad o repartición militar entidad oficial o privada, para cumplir misiones especiales del servicio, de conformidad a lo estipulado en el artículo 82, del Decreto Ley 1790 de 2000, modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 de 2006, en concordancia con el artículo 40 del Decreto Ley 091 de 2007.

18.2. Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento de la dicha reglamentación, los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar - Comando General de las Fuerzas Militares, con la facultad de ordenar y disponer las comisiones del servicio al interior y/o exterior.

18.3. Viáticos

Los Oficiales, Suboficiales, Agentes del Cuerpo Profesional y Empleados Públicos que cumplan en el territorio colombiano comisiones individuales de servicio fuera de su guarnición sede, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, equivalente hasta el diez por ciento (10%) del sueldo básico mensual por cada día que pernocten fuera de su sede laboral.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. (Artículo 115, Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 70 del Ley 1214 de 1990 y Decreto de sueldos de cada vigencia fiscal).

Las comisiones asignadas en el cumplimiento de órdenes de operaciones según las misiones dadas a la respectiva fuerza, o para efectos de estudio, o para efectos de tratamiento médico, no darán derecho a viáticos de ningún género. (Artículo 1151 Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 70, Parágrafo del Decreto de Ley 1214 de 1990 y el Decreto de Sueldos Vigente).

El reconocimiento y pago de gastos de viaje o de transporte de los contratistas para desarrollar labores fuera del domicilio contractual debe figurar expresamente en el contrato la obligación a cargo de la entidad y ser avalado por el supervisor.

La autoridad que realice ordene o autorice comisiones sin disponibilidad presupuestal, responderá penal, disciplinaria y fiscalmente conforme a lo establecido en las normas presupuestales vigentes (art. 71 del Decreto 111 de 1996).

Los viáticos por comisiones del personal militar (orgánico DIGSA – Personal de la especialidad del área de Salud) y civil (Planta de personal MDN – DIGSA), serán cancelados con cargo a la partida presupuestal asignada a la Unidad ordenadora de la comisión.

La Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el área encargada en el Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, llevará un control estricto de esta partida registrando el valor liquidado de acuerdo a la comisión y a la naturaleza, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

18.4. Pasajes

A través del Grupo de Talento Humano de la DIGSA y los homólogos de las DISAN EJC, ARC y Jefatura de Salud FAC; se realiza el proceso de contratación para solicitar pasajes al interior cuando se requiera, de forma independiente se realiza este proceso de acuerdo al rubro presupuestado para tal fin, se gestiona con la empresa contratada y de acuerdo a la comisión se solicitan los pasajes por medio de un correo electrónico con los datos personales de la persona que viaja con fechas de ida, regreso y hora, luego la empresa envía los tickets para verificación y se entregan a la persona que sale a la comisión, es de tener en cuenta que por la ley de austeridad del gasto siempre se envía al personal en clase económica. Se aclara que los gastos de transporte no se pagan a través del módulo de viáticos, éstos se pagan a través de una cadena básica de ejecución del gasto y deben estar debidamente soportados.

18.5. Procedimientos al Interior del País

La planeación de las comisiones obedecen a una programación detallada de misiones en armonía con el cumplimiento de los objetivos específicos de cada dependencia, por tal razón los desplazamientos corresponden a un cronograma de trabajo, circunstancia que permite realizar las solicitudes de viáticos de manera oportuna, la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano logra presupuestar los viáticos de cada persona que le asiste el derecho en aplicación de las normas legales vigentes.

En virtud de lo establecido en el párrafo del artículo 12 de la Ley 4 de 1992, donde indica los parámetros, criterios y objetivos a seguir por el Gobierno Nacional para fijar el límite máximo de los salarios y regular las prestaciones de los empleados públicos, razón por la cual y para efectos de pago de viáticos se reconocerá hasta diez (10) días por mes, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Ley 1790 de 2000.

Acorde con la normatividad aplicable a los oficiales, suboficiales y Empleados Públicos que cumplan comisiones se les cancelará hasta el diez por ciento (10%) por día del salario básico mensual, por cada día que pernocte fuera de la guarnición o sede. Para el cumplimiento de tareas asignadas que no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%), en concordancia con lo establecido en el Decreto de sueldos para cada vigencia y el Decreto por el cual se fija la escala de viáticos para funcionarios públicos.

El porcentaje previo estudio de las condiciones presupuestales y disponibilidad de la Dirección General de Sanidad Militar - se establecerá y no excederá 10%, teniendo en cuenta el salario mensual y el presupuesto, ya sea por gastos de funcionamiento o inversión.

Todas las solicitudes de viáticos al interior del país deben ser suscritas por los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, Subdirectores Dirección General de Sanidad Militar indicando el lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión y los funcionarios que integran la comisión con doce (12) días hábiles de anticipación y dirigidas al Director General de Sanidad Militar, para previo análisis y aprobación de las misiones particulares a desarrollar en acatamiento a las funciones propias de cada dependencia, sin perder de vista la racionalización de los recursos financieros.

Una vez la solicitud sea autorizada por el Director General de Sanidad Militar, se deben pasar los respectivos soportes (por primera vez) los debe pasar en forma física y digital, al Grupo de Talento Humano para su respectiva liquidación, elaboración y firma del acto administrativo de autorización y reconocimiento de viáticos. (Documentación para pago en el nivel central).

18.5.1. Requisitos personal militar (comisión de servicio – Personal de la especialidad de “Salud”) – Civil

Copia de la cédula ciudadanía legible.

Certificado Bancario Original.

Formato del SIIF diligenciado.

Resolución y/o radicado de destinación de comisión de servicio a la Dirección General de Sanidad Militar.

Diplomas y/o certificados de estudios en el área de salud (técnicos - tecnológicos - profesionales).

Desprendible de haberes.

18.5.2. Personal Civil

Formato de solicitud de pasajes y viáticos Dirección General De Sanidad Militar.
Copia de la cédula ciudadanía legible.
Certificado Bancario Original.
Formato del SIIF diligenciado.

18.5.3. Personal por Prestación de Servicios (Contratistas)

Formato de solicitud de pasajes y viáticos Dirección General De Sanidad Militar.
Copia de la cédula ciudadanía legible.
Certificado Bancario Original.
Formato del SIIF diligenciado.
Copia del contrato suscrito por el ordenador del gasto Subdirector Administrativo y Financiero.

Todo servidor público o contratista comisionado o autorizado para desplazarse deberá presentar ante el superior inmediato dentro de los tres (03) días siguientes al término de la labor el formato de constancia de permanencia al interior e informe de misión de trabajo en comisión al interior, este documento debe entregarse en la área de viáticos del grupo de talento humano y constituye requisito indispensable para el trámite de una próxima comisión y al igual que la no presentación de la misma tiene injerencias disciplinarias.

En caso que una delegación no se cumpla por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato del comisionado debe informar el hecho por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano o el que haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud, para efectos de no cancelación de viáticos y realización del acto administrativo por pérdida de la fuerza ejecutoria de la comisión.

La Subdirector Administrativa y Financiera de la Dirección – Grupo de Gestión financiera o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud realizarán el trámite de pago por medio del sistema de la Cuenta Única Nacional (CUN); de acuerdo con el procedimiento señalado y previo cumplimiento de los requisitos del formato de la orden de pago (número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión, número de la cuenta bancaria registrada en el SIIF por el interesado, documento que autoriza la comisión (resolución – oficio), total a pagar por concepto de viáticos, total a pagar por concepto de pasajes), de acuerdo a lo establecido.

18.6. Comisión al Exterior- Fuera del país

Las comisiones del servicio, o estudios se dispondrán y tramitarán de la siguiente forma:

18.6.1. Para personal militar y civil

Por decreto del gobierno: Comisiones al exterior mayores de diez (10) días para el Comandante General de las Fuerzas Militares (Art. 84 literal a Dec 1428/07 modificado por la Ley 1104/06).

Por Resolución Ministerial: Comisiones al exterior a lugares diferentes a su país sede que no excedan el término de noventa (90) días, para Oficiales a partir del grado coronel o capitán de navío.

Por disposición del Comando General de las Fuerzas Militares: Oficiales hasta el grado de teniente coronel o su equivalente en la Armada Nacional y para Suboficiales y alumnos de las escuelas de formación de Oficiales o Suboficiales (Art. 1 literal 6-7 Res 0015/02).

Para personal militar y civil autorización por parte del señor Comandante General de las Fuerzas Militares o Jefe de Estado Mayor Conjunto del personal destinado en comisión al exterior.

18.7. Tiempos mínimos para trámite de comisión

Resoluciones Comando General: Las comisiones transitorias al exterior (que no excedan el término de noventa (90) días), para Oficiales hasta el grado de Teniente Coronel y Suboficiales, se deben solicitar con 25 días hábiles de anticipación.

Resoluciones Ministerio de Defensa Nacional: Las comisiones transitorias al exterior (que no excedan el término de noventa (90) días), para Oficiales hasta el grado de General, Coronel, Policía Nacional y empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional al servicio de Comando General, se deben solicitar con 35 días hábiles de anticipación.

Se exceptúan de los anteriores términos las comisiones al exterior que sean ordenadas por la Presidencia de la República o en su defecto por el Ministro de Defensa Nacional.

La documentación para iniciar el trámite de comisiones al exterior es la que se relaciona y se debe presentar en la Sección de Personal del Comando General:

- a) Copia Cédula de Ciudadanía legible.
- b) Certificado Antecedentes Disciplinarios (Internet)
- c) Certificado Derechos Humanos. (Procuraduría)
- d) Invitación (autorizada)
- e) Extracto Hoja de Vida
- f) Acto administrativo de Traslado
- g) Tres últimos lapsos calificables

El personal de (oficiales, suboficiales y civiles) que salga en comisión al exterior deberán tramitar ante la Dirección General de Sanidad Militar la Cobertura de servicios médicos en el exterior, toda vez que los datos allí consignados son de carácter personal.

18.8. Procedimiento de liquidación

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la Resolución N° 6490 de 2014 una vez firmada la Directiva Transitoria, los porcentajes para liquidar las comisiones al exterior serán así:

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en los artículos 74 del Decreto Ley 1211 de 1990, art. 67 del Decreto Ley 1212 de 1990, art. 29 del Decreto Ley 1213 de 1990, art. 36 del Decreto Ley 1214 de 1990 y art. 3 del Decreto 1091 de 1995 y para los efectos previstos en los artículos 13, 15, 18 y 19 del Decreto 187 de 2014, fijar las siguientes cuantías de haberes diarios para las comisiones individuales al exterior que no excedan el término de noventa (90) días para el personal de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, para los Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, y personal no uniformado de la Policía Nacional:

Literal a) cuando el país que realiza la invitación no cubre alojamiento y alimentación se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%, Viáticos 70%.

Literal b) cuando el país que realiza la invitación cubre alimentación y alojamiento se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

Literal c) para el personal de empleados públicos de las Fuerzas Militares y no uniformado de la DIGSA, destinado en comisiones transitorias se liquidará así: viáticos al 70% y para atender invitaciones viáticos al 70%

Artículo 6. De conformidad con los artículos 74 del Decreto Ley 1211 de 1990, 67 del Decreto Ley 1212 de 1990, 29 del Decreto Ley 1213 de 1990 y 3 del Decreto 1091 de 1995, cuando el personal a que se refiere el artículo 13 del Decreto 187 de 2014, sea destinado en comisión transitoria al exterior en cumplimiento de órdenes de operaciones o de estudio, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza, la Secretaría General del Ministerio de Defensa, según el caso, podrán proponer el reconocimiento y pago de haberes diarios en dólares estadounidenses, liquidados sobre el sueldo básico diario en pesos hasta los siguientes valores máximos:

Cuando el personal comisionado viaja al exterior en cumplimiento de órdenes de operaciones o de estudios así:

a. Colectiva: se liquidara así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

b. Individual: se liquidara así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

18.9. Observaciones

Para dar cumplimiento a cualquier comisión del servicio, será indispensable la existencia previa de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" que lo ampare, así mismo no se podrá tramitar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, para la elaboración del registro presupuestal, obligación y pago sin los correspondientes soportes (resoluciones y oficio), de cada una de las comisiones por parte del ente competente.

La Dirección General de Sanidad Militar - Comando General de las Fuerzas Militares no tramitará comisiones de servicios o de estudios de carácter permanente y solo se cancelaran viáticos para el interior del país al personal militar (orgánico DIGSA – personal de la especialidad del área de "Salud"), civil (Planta de personal MDN – DIGSA – Agregado de las entidades del Estado) y contratistas, que cumplan con funciones, tareas u obligaciones en aras de garantizar el buen funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar.

Las comisiones que se requieran y estén en un trayecto menor a (doscientos cincuenta) 250 km, se les reconocerá y autorizará el pago por concepto de pasajes (terrestres – acuáticos).

El pago de haberes por concepto de pasajes (terrestres – acuáticos), se realizará de acuerdo a tarifas vigentes en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.

Toda comisión debe fundamentarse en necesidades reales del servicio en forma acorde con los recursos de la partida presupuestal asignada para viáticos.

La administración no se hará responsable por la no liquidación y pago de aquellas comisiones que no se tramiten oportunamente, si por algún motivo no se cuenta con los recursos disponibles necesarios para su cancelación.

Cuando por necesidades del servicio se realice algún tipo de cambio a la comisión o sea cancelada, deberán solicitar al Director General de Sanidad Militar autorización para realizar los cambios necesarios; de igual forma y con base en esta autorización el Grupo de Talento Humano, iniciará nuevamente el proceso teniendo en cuenta los tiempos mínimos para el trámite de la comisión.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1017 de 2013.

La Subdirección de Salud se abstendrá de tramitar la Cobertura de servicios médicos para las comisiones al exterior, sin previa autorización del Director General de Sanidad Militar, la cual se solicitara por medio de oficio.

Para el caso de las comisiones al exterior en las cuales, alguna fundación o empresa de carácter privado, sufraga el costo de: viáticos, tiquetes aéreos, hoteles o alimentación, entre otros, no será tramitada, salvo que exista una relación contractual debidamente acreditada. Por lo anterior, cuando se trate de una entidad pública nacional o extranjera se deberá allegar constancia de la naturaleza jurídica de la entidad.

Los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea y el Subdirector Administrativo y Financiero, impartirán las instrucciones necesarias requeridas y orientadas en mantener el control interno de la partida de viáticos, que permitirá una correcta y eficaz ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas administrativas vigentes y serán los directos responsables de tener todos los soportes a que hubiere lugar de cada comisión que autoricen.

Los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea y el Subdirector Administrativo y Financiero deben nombrar a una persona encargada y responsable del control de los mismos, el cual debe responder por los soportes y evidencias de la comisión realizada facilitando las verificaciones y revistas programadas por los diferentes entes de control y no tener dualidad en la documentación siguiendo los lineamientos de la Directiva Presidencial N° 04 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública".

La Sección de Personal de cada Dirección de Sanidad será la responsable del trámite administrativo (acto administrativo DIGSA) de las comisiones autorizadas por la persona con la facultad de ordenar y disponer comisiones del servicio al interior y/o exterior del país de acuerdo al procedimiento.

Con respecto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Anexo A: Formato Hoja de Ruta Nombramientos. Un (1) folio.

Anexo B: Formato Acta de compromiso Apoyo Económico de Estudio. Un (1) folio.

Anexo C: Formato Certificado de Participación en Inducción y Reinducción. Un (1) folio.

Anexo D: Formato Inducción y Reinducción al Puesto de Trabajo. Un (1) folio.

Anexo E: Formato Encuesta Evaluación Programa de Inducción y Reinducción. Un (1) folio.

Anexo F: Formato de evaluación del impacto de la capacitación. Un (1) folio.

Anexo G: Formato solicitud de permiso laboral. Un (1) folio.

DISTRIBUCIÓN:

Original	:	Dirección General de Sanidad Militar
Copia No 1	:	Dirección de Sanidad Ejército Nacional
Copia No 2	:	Dirección de Sanidad Armada Nacional
Copia No 3	:	Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana

AUTENTICA:

Capitán de Navío JOHN OSWALDO SÁNCHEZ ANZOLA
Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA

Elaboró:

SS. Jorge Rodríguez

SMSM. Olga Molano

PD. Claritza Movano

SMSM. Ulises Sánchez

PD. Sandra Coba

TASD. Olga Villamil

PD. Lucy Patiño

TASD. Gladys Duran

PD. Yovanny Varela

TASD. Stella Ospina

Revisó:

CT. Carolina Calderón
Coordinadora Grupo Talento Humano

19. ANEXOS

Anexo A: Formato Hoja de Ruta Nombramientos DIGSA

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO		Formato hoja de ruta nombramientos DIGSA Código: MON-COGEFM-PROGATH-DIGSA-FU.95.1-50 Proceso: Administración del Talento Humano
SERIE: _____		
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO: _____		CEDULA: _____
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
	Hoja de Vida Función Pública SIGEP	
	Declaración de Bienes y Rentas SIGEP	
	Fotocopia Cédula de Ciudadanía	
	Fotocopia Libreta Militar	
	Certificación Bancaria	
	Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado	
	Fotocopia Diploma y Acta de Grado de Tecnólogo o Técnico	
	Fotocopia Diploma Profesional y Acta de Grado	
	Fotocopia Diploma Especialización y Acta de Grado	
	Fotocopia Tarjeta Profesional y Certificado de Ejercicio Profesional Según el caso y Resolución de la Secretaría de Salud	
	Copia Certificaciones Experiencia Laboral (cuando son por prestación de servicios, se debe especificar en la certificación contrato por contrato y los lapsos trabajados) o Contrato Laboral	
	Una (1) Foto de 7 X 9 a Color de Frente Fondo Azul	
	Registro Civil de Matrimonio	
	Registro Civil Hijos	
	Fotocopia Documentos de Identidad Esposa e Hijos	
	Certificación Afiliación EPS	
	Certificación Afiliación Fondo Pensiones	
	Concepto Estudio de Seguridad	
	Apoio Justificación del Nombramiento firmada por el Director de Sanidad (Fuerzas)	
	Apoio del Director del Establecimiento de Sanidad Militar o Coordinador	
	Certificado de Aptitud - Exámenes Médicos de Ingreso Avalado por el SST de cada Disan	
	Esquema de Vacunación para Personal Asistencial Avalado por el SST de cada Disan	
	Certificado Contratación firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan	
	Certificado de Antecedentes Judiciales Policía firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan	
	Certificado Procuraduría firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan	
	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RENMC firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan	
	Certificado del Registro Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) para el Personal Asistencial firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan	
	Pruebas de Competencias (Personal Asistencial)	
	Acta de Liquidación del Último Contrato (Nuevos) - Antes de la Posesión	
	Publicaciones Hoja de Vida	
	Resolución de Vinculación	
	Comunicación y Aceptación Nombramiento	
	Acta de Posesión	
	Formulario de Afiliación Caja honor	
	Afiliaciones Seguridad Social	
	Otros	
TOTAL FOLIOS		
Fecha Elaboración: _____ Firma: _____ Postfirma: _____ Grado - Nombres y Apellidos Funcionario responsable manejo expediente		

"Un equipo humano al servicio de la salud"

 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1161
 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co ulises.sanchez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Anexo B: Formato Acta de compromiso Apoyo Económico de Estudio.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato acta de compromiso apoyo económico de estudio DIGSA Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.05.1-24 V3 Proceso: Administración del talento humano
---	--	---

Yo _____ Grado – Nombres y Apellidos _____, identificado con C.C. No _____ de la Subdirección y Grupo _____ En letras no Siglas _____ de la Dirección General de Sanidad Militar, certifico que me fue aprobado un apoyo económico de estudio por valor de _____ (indicar valor en letras) \$ _____ (indicar valor en números) para cursar el _____ (indique el semestre) Semestre, del programa _____ (indique la modalidad y nombre del Programa Académico).

Para hacer uso del respectivo Apoyo Económico de Estudio individual como Estímulo, me comprometo con la Dirección General de Sanidad Militar, a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) A entregar al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación, los documentos soporte para iniciar el trámite administrativo de ley y hacer efectivo el respectivo apoyo, so pena de suspender este por parte de la administración si no se aportan los documentos dentro del término fijado.
- b) A informar oportunamente al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, las novedades presentadas cuando por razones de fuerza mayor no permitiere asistir al proceso formativo.
- c) Consignar a la cuenta No. 6101111-0 del Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional – Otras Tasas – Multas y Contribuciones no Específicas, el valor asignado por el Comité de Capacitación y enviar copia de la consignación a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando no haya asistido o culminado satisfactoriamente el programa de capacitación, sin haber informado con antelación al Grupo de Talento Humano las causas.
- d) Enviar con oficio al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, copia del certificado de asistencia, diploma o notas entregado por la Entidad Educativa, con un plazo de un mes después de terminado el estudio.
- e) A permanecer vinculado a la Institución por un periodo mínimo igual al tiempo de duración del programa financiado a partir de la fecha de su culminación.
- f) El funcionario militar y civil, que reciba apoyo económico de estudio como estímulo, se comprometerá a participar en los procesos de aprendizaje del área, y/o actuando como multiplicador en los programas de capacitación interna en la Dirección General de Sanidad Militar.

Así mismo declaro que conozco las normas estipuladas en la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", el incumplimiento de lo anterior podrá dar inicio a una investigación disciplinaria a que haya lugar (Personal Civil).

Así mismo declaro que conozco las normas estipuladas en la Ley 1862 del 04 de Agosto del 2017, "Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", el incumplimiento de lo anterior podrá dar inicio a una investigación disciplinaria a que haya lugar (Personal Militar).

Comprometido con lo anterior, _____
 Grado, Nombre y firma del funcionario apoyado

 Grado, Nombre y firma del jefe inmediato del funcionario apoyado

Anexo C: Formato Certificado de Participación en Inducción y Reinducción.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato Certificado de participación en inducción y reinducción DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.85.1-01 V2
	Proceso: Administración del Talento Humano

Ciudad: _____

Fecha: _____

Yo _____ identificado(a) con CC. _____ recibí los contenidos del Programa de Inducción y Reinducción General sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar y/o Direcciones de Sanidad.

De conformidad con lo anterior, desarrollaré las funciones que me sean asignadas considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección, asumiendo como propios sus valores y principios aplicándolos a cada una de las actividades que desarrolle, con el fin de propiciar y mantener un clima laboral apropiado, orientado a la productividad laboral y el trabajo en equipo.

Grado y Firma del Participante en Inducción- Reinducción _____

Instrucciones: Una vez efectuada la inducción y/o reinducción el funcionario deberá diligenciar este formato en el cual certifica que recibió los contenidos de la inducción y/o reinducción y se compromete con el cumplimiento de sus funciones en el marco de las políticas y directrices institucionales.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato Certificado de participación en inducción y reinducción DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.85.1-01 V2
	Proceso: Administración del Talento Humano

Ciudad: _____

Fecha: _____

Yo _____ identificado(a) con CC. _____ recibí los contenidos del Programa de Inducción y Reinducción General sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar y/o Direcciones de Sanidad.

De conformidad con lo anterior, desarrollaré las funciones que me sean asignadas considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección, asumiendo como propios sus valores y principios aplicándolos a cada una de las actividades que desarrolle, con el fin de propiciar y mantener un clima laboral apropiado, orientado a la productividad laboral y el trabajo en equipo.

Grado y Firma del Participante en Inducción- Reinducción _____

Instrucciones: Una vez efectuada la inducción y/o reinducción el funcionario deberá diligenciar este formato en el cual certifica que recibió los contenidos de la inducción y/o reinducción y se compromete con el cumplimiento de sus funciones en el marco de las políticas y directrices institucionales.

Anexo D: Formato Inducción y Reinducción al Puesto de Trabajo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Formato Inducción y reinducción al puesto de trabajo DIGSA
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Código: MIN-COGEF-PROATH-DIGSA-FU.85.1-03 V2
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Proceso: Administración del Talento Humano

DÍA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____

Unidad: _____

Dependencia: _____

Profesión: _____

No	ACTIVIDAD	FECHA			RESPONSABLE
		DÍA	MES	AÑO	
1	Presentación de las instalaciones donde prestara los servicios.				
2	Presentación al Jefe de la Dependencia y al personal de la Dependencia.				
3	Explicación de las funciones de la dependencia en la cual se laborará.				
4	Socialización y explicación de las actividades a realizar.				
5	Socialización de las Políticas de Comando General, DIGSA, DISAN, JEFEA y/o ESM.				
6	Designación del puesto físico de trabajo.				
7	Entrega de equipos y herramientas de trabajo para el desempeño del cargo asignado (Asignación de inventario – apertura de correo institucional).				
8	Socialización de acta de entrega del puesto de trabajo donde se especifique detalladamente productos esperados y tareas pendientes.				
9	Trámite de fichero personal de identificación (En colaboración con la Coordinación de Talento Humano- Si aplica).				
10	Entrega de usuario de bases de datos (si aplica).				

Firma y post firma del Jefe inmediato _____

Firma del participante de Inducción/Reinducción _____

Cargo _____

Indicaciones: Una vez al finalizar la presentación en el puesto de trabajo, se deberá diligenciar esta forma en conjunto con el jefe inmediato, quien deberá hacerla llegar a la respectiva EUSAN, JEFEA, donde se realizará el seguimiento y retroalimentación a la DIGSA.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1161
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co ulises.sanchez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Anexo E: Formato Encuesta Evaluación Programa de Inducción y Reinducción.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato encuesta evaluación programa de inducción y reinducción DIGSA
	Código: MDN-COSFM-PROATH-DIGSA-FU 05.1.02 V3
	Proceso: Administración del Talento Humano

DÍA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____
 Unidad: _____ Dependencia: _____
 Profesión: _____

Califique de uno (1) a tres (3), teniendo en cuenta que uno (1) es malo, dos (2) es regular y tres (3) es bueno.

No	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3
	OBJETIVOS			
1	1.1 Le dieron a conocer el objetivo del programa de inducción y/o reinducción			
2	1.2 Le dieron a conocer la programación para el desarrollo del programa de inducción y/o reinducción			
	AMBIENTE FÍSICO			
3	¿Cómo evalúa las instalaciones en donde se llevó a cabo la inducción y/o reinducción?			
	MATERIAL DE APOYO			
4	El material empleado para la realización de la inducción y/o reinducción le pareció el adecuado (Diapositivas, información de la Dirección, entre otros).			
	METODOLOGÍA			
5	La explicación fue dada de forma clara y sencilla.			
	FACILITADOR			
6	5.1 La persona que le brindó la explicación tenía conocimiento de los temas desarrollados.			
7	5.2 Se recibió la información de todos los temas relacionados en la programación.			
	CONTENIDO			
8	6.1 Los temas tratados en la exposición dieron la información suficiente sobre las características, misión, visión y objetivos institucionales de la DIGSA- DISAN- JEFSA.			
9	6.2 Recibió información sobre los derechos y deberes de los servidores públicos.			

¿Considera Usted que la información recibida aporta a su integración e identificación de la cultura organizacional de la DIGSA- DISAN- JEFSA? Justifique su respuesta.

¿Cuáles fueron los aspectos más importantes y de mayor interés para usted?

¿Qué aspectos del Programa de inducción y reinducción se pueden mejorar?

Indicaciones: Al finalizar las actividades programadas para el desarrollo del programa de inducción y/o reinducción de los Servidores Públicos, los participantes deberán aplicar este formato a los funcionarios participantes, para su posterior evaluación.

Anexo F: Formato de evaluación del impacto de la capacitación.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES MILITARES SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO		Formato evaluación del impacto de la capacitación DIGSA Código: MDN-006FM-FROATH-DIGSA-FU.55.1-100 V1 Proceso: Administración del Talento Humano			
El siguiente formato debe ser diligenciado por el Participante, luego de su asistencia a las capacitaciones propuestas en el Plan Anual de Capacitación.					
FECHA DE LA CAPACITACIÓN:		_____			
TEMA DE CAPACITACIÓN:		_____			
ENTIDAD QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN:		_____			
1. METODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con X)		PRESENCIAL _____ Seminario _____ Conferencia _____ Curso _____ Taller _____ MEDIO ESCRITO _____ Plegable _____ Boletín _____ Revista _____ Memorias _____ OTRO (Especificar) _____ Indique cuál _____			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Agradecemos que diligencie el siguiente Formato marcando con una X la (s) opción (es) de acuerdo con su percepción, e indicando los aspectos relevantes de la capacitación, según la actividad en la que participó.					
Para este punto, tenga en cuenta lo siguiente:					
(1) Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben de medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.					
(2) Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante los cuales se pone en práctica un conocimiento que se posee.					
(3) Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal e interior de las organizaciones.					
(4) Distrito de las competencias funcionales se encuentran: orientación al resultado; orientación al usuario y al ciudadano; transparencia; compromiso con la organización (Decreto 3538195 Art. 6 y 7).					
(5) Distrito de las competencias comportamentales se encuentran: liderazgo; responsabilidad; toma de decisiones; iniciativa; aptitud; planeación (Decreto 3538195 Art. 6 y 7).					
contribuye a mejorar su desempeño laboral, en cuanto a:		Saber (1) _____		Saber Hacer (2) _____	
				Ser (3) _____	
3. Enumere la competencia que considera se pueda mejorar con esta capacitación:		Cuál? _____		Cuál? _____	
4. Indique dos (2) acciones de su trabajo en que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos en la capacitación:		_____		_____	
5. Enumere los aspectos más relevantes de la capacitación:		_____		_____	
6. Enumere los aspectos omitidos en la capacitación de acuerdo a su percepción:		_____		_____	
EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR					
Señale con una X la opción que usted considere, teniendo en cuenta las opciones iniciales: Malo (1); Regular (2); Bueno (3).					
7. Conocimiento y dominio del tema		Malo (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Excelente (4)
8. Orden y claridad en el desarrollo de los temas		1 _____	2 _____	3 _____	4 _____
9. Habilidad para orientar al grupo hacia los objetivos de la capacitación		1 _____	2 _____	3 _____	4 _____
10. Incentiva la participación del grupo		1 _____	2 _____	3 _____	4 _____
11. Cómo califica la forma en que se realizó la capacitación		1 _____	2 _____	3 _____	4 _____
12. Cree que la capacitación tuvo en cuenta temas acordes a su desarrollo laboral		1 _____	2 _____	3 _____	4 _____
Observaciones: _____					

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1161
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co ulises.sanchez@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Anexo G: Formato solicitud de permiso laboral.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO		Equidad Social de Género DIGSA	
		Código: MON-OCGAM-PRCA-MINDEFENSA-PHSA-05-V2	
		Proveedor: Administración del Talento Humano	

FECHA DE ENTREGA	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA	NÚMERO DE CÉDULA	NÚMERO DE CÉDULA	NÚMERO DE CÉDULA

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

Firma solicitante	Firma de aprobación (Jefe inmediato)	Firma de Recibo (Talento Humano)

Esta sección debe ser entregada al solicitante del permiso. Esta sección debe ser entregada al solicitante como jefe inmediato de funcionario

Yo _____ to autorizó para ausente de la entidad (a lo más días) _____ del mes de _____ del año _____ por un término de _____ horas; tiempo en el cual solicitó permiso para _____

En constancia de lo anterior se firma esta autorización a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de Aprobación (Subdirector / jefe inmediato)	Firma de Aprobación (Subdirector / jefe inmediato)	Firma de Aprobación (Subdirector / jefe inmediato)