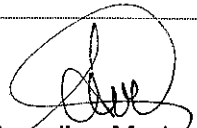


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Marzo 2021	Versión Inicial del documento. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CR. Rocio del Pilar Garzón Ayala Subdirector de Salud DIGSA	
Revisó:	 PS. Angelica Maria Caballero Toro Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN Gestor de Calidad	 CR. Diana Patricia Cuellar Salinas Coordinadora Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PS. Angelica Maria Caballero Toro Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

1. Presentación

Este documento surge de la necesidad de definir el procedimiento de Administración de personal en Salud de la herramienta SALUD.SIS ; que realiza la gestión y administración del personal de salud que desarrolla sus funciones y/o actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar de acuerdo a la modalidad de vinculación con el ESM planta, militar, prestación de servicios o rurales con el fin medir el indicador de productividad según la demanda de servicios ofertados en cada uno de los ESM del SSFM a nivel Nacional.

2. Objetivo

Realizar seguimiento y control de los profesionales de salud que prestan el servicio en el Establecimiento de sanidad militar por la especialidad, registrados en el Módulo de Administración del Personal en Salud (APS), usando la herramienta tecnológica SALUD.SIS.

3. Alcance - Aplicación

Inicia a partir de la solicitud de la asignación de un usuario y rol de SALUD.SIS desde la Dirección General de Sanidad Militar para las Direcciones de Sanidad , Jefatura de Salud y los Establecimientos de Sanidad Militar, permitiendo registrar y actualizar la información del personal en Salud, tanto administrativo como asistencial bajo los lineamientos estratégicos determinados por la DIGSA para uso óptimo del talento Humano a través de la Herramienta SALUD.SIS en el Módulo de Administración del Personal en Salud (APS) en conjunto con el portafolio de servicios de salud y la capacidad instalada del ESM.

4. Definiciones

Administración de Agendas:	Actualización del agendamiento de los profesionales de la salud, incluye las novedades institucionales (reuniones entre otros) y personales (medicas entre otras), que afectan la prestación de los servicios de salud.
Agendas de profesionales de la salud:	Registro sistemático de los horarios de los profesionales para la atención medicas desde consulta externa en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar.
Datos de vinculación:	Son todos aquellos datos donde se registra la información del personal en salud como: especialidad, tipo de contrato, objeto del contrato y antecedentes disciplinarios.
Desvinculacion personal:	Cuando el personal de salud tiene una novedad de retiro definitivo del ESM
Establecimiento de Sanidad Militar:	Es el encargado de la prestación de servicios de salud a todos los usuarios del SSFM de acuerdo a su portafolio de servicios, solucionando la demanda de servicios ambulatorios remitidos de otro ESM o de la red externa, ejecuta actividades de vigilancia epidemiológica, promoción y prevención, observación y/o aislamiento de pacientes, encaminadas a satisfacer la demanda propia de cada especialidad, será punto de recepción, evaluación y estabilización en atención de urgencias o consulta prioritaria.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Horarios habituales: Son los datos del Horario asignado por días para el personal de salud del ESM.

Módulo: Hace parte de una herramienta sistematizada donde se ejecutan tareas que debe realizar un programa para cumplir con su función o unos objetivos.

Módulo Administración Personal de Salud: Por medio de esta funcionalidad, realizan gestión y administración de todo el personal de salud que desarrolla sus funciones y/o actividades en los Establecimientos de Sanidad Militar

Novedades personal: Se define cuando algo es distinto a lo habitual, (vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, término de contrato, término de comisiones, etc.) de los profesionales que prestan sus servicios dentro del ESM.

Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial: Se denomina Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial al conjunto de servicios de atención en salud al que tiene derecho cada usuario del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional (SSMP) y el mismo conjunto de servicios al que está obligado el Sistema a garantizarles, con sujeción a los recursos disponibles en cada uno de los Subsistemas, para la prestación de servicios de salud.

Portafolio de servicios de salud: Se define como el conjunto de oferta de servicios y beneficios en salud que realizan las entidades promotoras de salud, para la atención integral de una población.

SALUD.SIS: Sistema de información para automatizar la información generada en los procesos asistenciales, administrativos y financieros que cumplan con los estándares de calidad y funcionalidad requeridos por la DIGSA, DISANES, JEFSa, ESM del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5. Acrónimos

APS	Administración de personal en Salud
CSSMP:	Consejo Superior de salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
DISAN:	Dirección de Sanidad.
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar.
JEFSa:	Jefatura de Sanidad Fuerza Aérea
MATIS-SSMP :	Modelo de Atención Integral en Salud del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.
MSPS:	Ministerio de Salud y de Protección Social.
SSFM:	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional	Acuerdo 002 del 27 de abril de 2001 del CSSMP “Por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial.”
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional	Acuerdo 070 de Agosto 2019 del CSSMP “Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional”
Dirección General de Sanidad Militar	Directiva tiempos de consulta 005 de 2019 “Por la cual se actualizan e implementan lineamientos para la estandarización de los tiempos de consulta en la prestación de los servicios de salud y manejo de agendas para asignación de citas médicas en la red interna del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares”
Dirección General de Sanidad Militar	Instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el módulo Administración de personal 8196/8197/8198 MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRURE-86.13

7. Políticas de Operación

Dirección General de Sanidad Militar	7.1	Emitirá los lineamientos del Módulo de Administración de Salud (APS).
	7.2	Gerencia el Módulo de Administración de Salud (APS) a través de un líder Funcional.
	7.3	Capacita al personal en el cargue del personal en la herramienta SALUD.SIS en donde no este implementada la herramienta
	7.4	Orienta sobre el uso adecuado del Módulo Administración de personal en Salud (APS) en la plataforma SALUD.SIS
	7.5	Realiza mesas de trabajo para la retroalimentación del procedimiento según como corresponda y las necesidades del Módulo de Administración de Salud (APS).
	7.6	Realiza ajustes al módulo APS de acuerdo a los requerimientos y / o solicitudes por las DISANES, JEFSA
	7.7	Consolida los informes de productividad reportados de cada una de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud del Módulo de Administración de Salud (APS), con posterior retroalimentación a las Fuerzas.
	7.8	Retroalimenta a los DISANES Y JEFSA las novedades encontradas en el Módulo de Administración de personal en Salud (APS)
Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.	7.10	Deberá designar a un líder a nivel Nacional para el Módulo de Administración de Salud (APS)
	7.11	Deberá solicitar el rol para que pueda administrar desde su nivel el Módulo de Administración de Salud (APS).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	7.12	Deberá socializar los lineamientos del Módulo de Administración de Salud (APS)
	7.13	Asiste a las reuniones convocadas por la DIGSA para el módulo Administración de Personal
	7.14	Capacita al personal en el módulo Administración de personal
	7.15	Deberá consolidar los informes de productividad de cada uno de sus ESM y enviarlo trimestralmente al Líder del Módulo de Administración de Salud (APS) de la DIGSA
	7.16	Retroalimenta a los ESM a nivel Nacional los lineamientos emitidos desde la DIGSA para el Módulo de Administración de Salud (APS).
	7.17	Informa a la DIGSA las novedades encontradas en el Modulo APS
Establecimientos de Sanidad Militar	7.18	Designa a un líder para el Módulo de Administración de Salud (APS) para realizar esta tarea, deberá diligenciar el formato de solicitud de roles, firmado por Director del Establecimiento de Sanidad Militar.
	7.19	Deberá solicitar el rol para que pueda administrar desde su nivel el Módulo de Administración de Salud (APS).
	7.20	Carga los datos básicos del contrato, datos de vinculación, horarios habituales, consultas potenciales a realizar, turnos de todo el personal de salud en el Módulo de Administración del Personal en Salud (APS).
	7.21	Actualiza y registra las novedades del personal que labora en el ESM (vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, término de contrato, término de comisiones, etc.)
	7.22	Deberá informar a la mesa de ayuda a la DIGSA para la inactivación del rol y su clave personalizada cuando entregue el cargo
	7.23	Deberá capacitar al nuevo Líder del ESM cuando este sea remplazado en el Módulo de Administración del Personal en Salud (APS), socializándole el procedimiento del Módulo y así dejando como guía para la ejecución de sus nuevas funciones
	7.24	Informa a las DISANES Y JEFSA las novedades encontradas en el Modulo APS

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de Actividades	Registros
1. Emitir lineamientos para el Módulo de Administración de Salud (APS) Responsable: Líder APS DIGSA	Documento con lineamiento revisado y aprobado
2. Socializar los lineamientos relacionados para el Módulo de Administración de Salud (APS) Responsable: Líder APS DIGSA	Actas de socialización y /o oficios radicados enviados a las DISANES y JEFSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

3. Retroalimentar a los ESM a nivel Nacional los lineamientos emitidos desde la DIGSA para el Módulo de Administración de Salud (APS). Responsable Líder APS DISAN y JEFSA	Oficios radicados y enviados a los ESM
4. Solicitar el rol en SALUD.SIS para administrar desde su nivel el Módulo de Administración de Salud (APS). Responsable Líder APS ESM	Formatos Diligenciados de solicitud de Roles y Perfiles. Usuario Creado en SALUD.SIS
5. Verificar el rol y usuario solicitado por el ESM para la administración del personal. Responsable: líder APS DISAN- JEFSA Punto de control.	Usuario con rol asignado en SALUD.SIS
6. Capacitar en el módulo de APS para el manejo de cargue y vinculación de personal en APS Responsable :Líder APS DIGSA- Líder APS DISAN Y JEFSA Punto de control.	Actas de capacitación
7. Cargar los datos básicos del contrato, datos de vinculación, horarios habituales, consultas potenciales a realizar, turnos de todo el personal de salud en el Módulo de Administración del Personal en Salud(APS). Responsable : Líder APS ESM Punto de control.	Personal Cargado y registrado en el Modulo APS SALUD.SIS
8. Actualizar y registrar novedades del personal que labora en el ESM (vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, término de contrato, término de comisiones, etc.) Responsable : líder APS ESM Punto de control.	Registro de novedades en el Modulo APS SALUD.SIS
9. Informar las novedades encontradas en el Modulo APS Responsable Líder APS DISAN y JEFSA - Líder APS ESM	Correo electrónico y /o oficios
10. Realizar ajustes al módulo APS de acuerdo a los requerimientos y /o solicitudes por las DISANES, JEFSA Responsable : Líder APS DIGSA Punto de control.	Ajustes realizados en el Modulo APS en SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

11. Realizar mesas de trabajo para la retroalimentación del procedimiento según como corresponda y las necesidades del Módulo de Administración de Salud (APS). Responsable : Líder APS DIGSA	Actas de reunión y seguimiento a las tareas planteadas en las mesas de trabajo
12. Gestionar los reportes en el Módulo de Administración de Salud (APS).	Reportes de productividad Generados por el Modulo de Reportes en la Herramienta SALUD.SIS
13. Consolidar los informes de productividad reportados de cada Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, del Módulo de Administración de Salud(APS). Responsable: líder APS DIGSA	Informe enviado a las DISANES y JEFSA
14. Retroalimentar a las DISANES Y JEFSA las novedades encontradas en el Módulo de Administración de personal en Salud (APS). Responsable: líder APS DIGSA	Oficio y/o Informe enviado a las DISANES y JEFSA

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Verificar el rol y usuario solicitado por el ESM para la administración del personal
Como se controla:	Verificando rol asignado en la Herramienta SALUD.SIS
Criterio de aceptación	Rol asignado de acuerdo a la función a realizar en el ESM
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Enviar correo electrónico a la mesa de ayuda SALUD.SIS
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico con numero asignado de Tiquet
Responsable del control:	Líder APS en la Dirección General de Sanidad Militar - Líder APS en la DISAN-JEFSA

Puntos de control

Actividad donde se controla:	6. Capacitar en el módulo de APS a las DISAN y JEFSA para el manejo de cargue y vinculación de personal en APS donde no está implementado SALUD.SIS
Como se controla:	Actas de capacitación
Criterio de aceptación	Que se cumpla con el objetivo de la capacitación
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Recapacitar al personal.
Registro de la acción tomada:	Acta numerada y firmada
Responsable del control:	Líder APS en la Dirección General de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

--	--

Puntos de control

Actividad donde se controla:	7. Cargar los datos básicos del contrato, datos de vinculación, horarios habituales, consultas potenciales a realizar, turnos de todo el personal de salud en el Módulo de Administración del Personal en Salud (APS).
Como se controla:	Registro del personal en el módulo APS en SALUD.SIS
Criterio de aceptación	Datos cargados del personal del ESM de forma correcta en el módulo APS en SALUD.SIS
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Realizar nuevamente el cargue y ajusta los datos registrados en el módulo APS en SALUD.SIS
Registro de la acción tomada:	Módulo APS
Responsable del control:	Lider APS en la Dirección General de Sanidad Militar.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	8. Actualizar y registrar novedades del personal que labora en el ESM (vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, término de contrato, término de comisiones, etc.) Responsable : líder APS ESM
Como se controla:	Verificando las novedades cargadas en la Herramienta SALUD.SIS módulo APS
Criterio de aceptación	Novedades cargadas y actualizadas en la Herramienta SALUD.SIS
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Realizar nuevamente el cargue de la novedad del personal
Registro de la acción tomada:	Novedad registrada en el módulo APS SALUD.SIS
Responsable del control:	Líder APS en la Dirección General de Sanidad Militar.

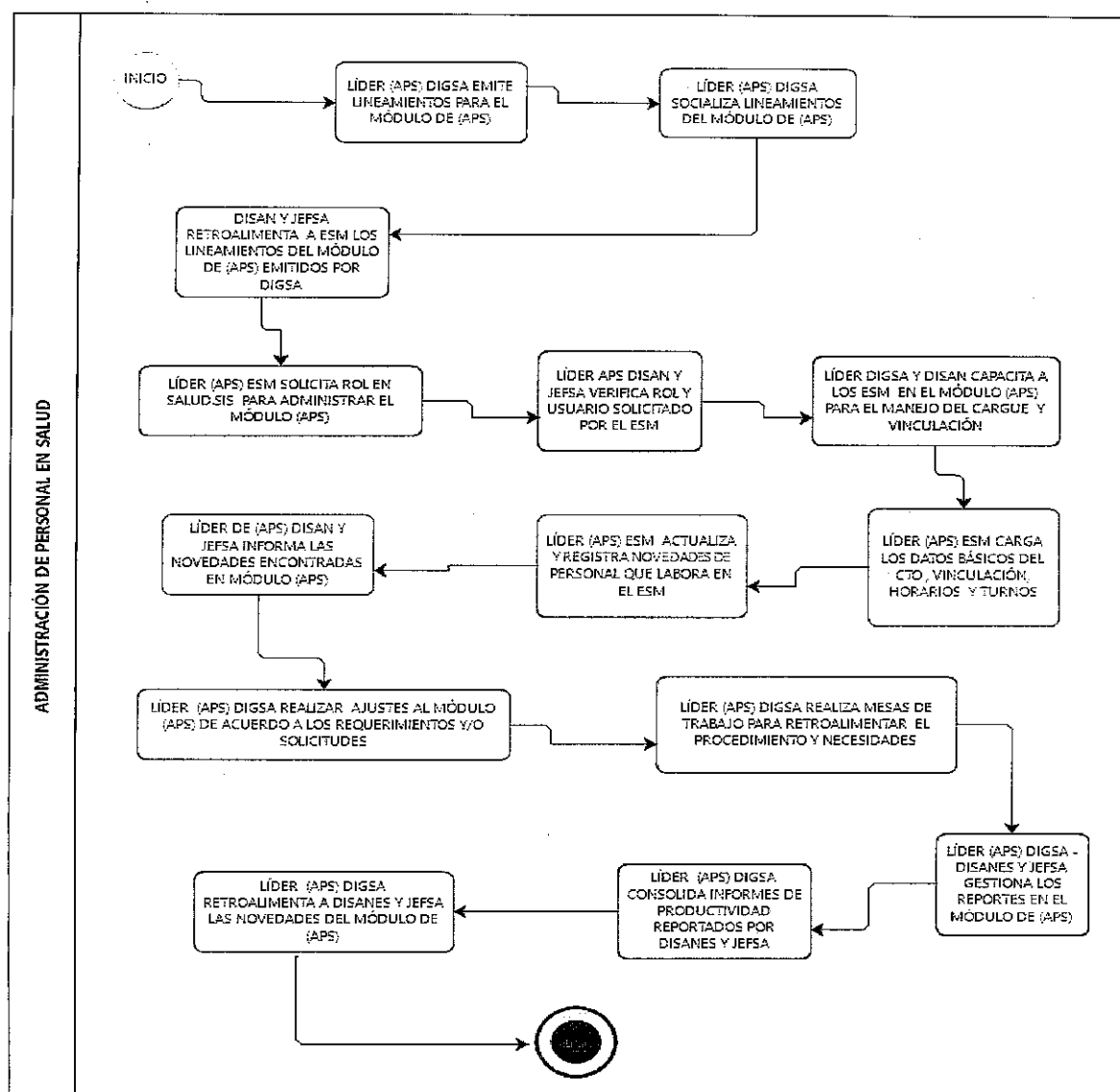
Puntos de control

Actividad donde se controla:	10. Realizar ajustes al módulo APS de acuerdo a los requerimientos y /o solicitudes por las DISANES, JEFSA
Como se controla:	Verificando los ajustes realizados en el módulo APS en la herramienta SALUD.SIS
Criterio de aceptación	Aprobación de los ajustes realizados al módulo APS en SALUD.SIS
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Enviar tiquet a la mesa de ayuda solicitando nuevamente la revisión de los ajustes realizados.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	--	--

Responsable del control:	Líder APS en la Dirección General de Sanidad Militar.
---------------------------------	--

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

10.1	Instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el módulo Administración de personal 8196/8197/8198MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRURE-86.13
------	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administración de Personal de Salud SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

10.2	Formato Reporte Turnos Consolidados con indicador de Productividad consulta Externa SALUD.SIS
10.3	Formato Reporte de Productividad de Profesionales por ESM SALUD.SIS
10.4	Formato Reporte Personal de Salud SALUD.SIS