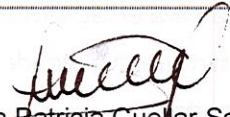


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. 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. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CR. Rocío Del Pilar Garzón Ayala Subdirector de Salud DIGSA	
Revisó:	 PS. Angélica María Caballero Toro Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN Gestor de Calidad	 CR. Diana Patricia Cuellar Salinas Coordinador Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	 PD. Mónica Bibiana Bustamante Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA (E) Representante de la Dirección
Elaboró:	 PS. Angélica María Caballero Toro Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud Líder APS DIGSA- AREIN	

Agradecimientos a quienes participaron		
CR. Jose Mauricio Barrera Líder SALUD.SIS DISAN EJC	TE. Sergio Daniel Londoño Líder APS JEFSa	PD. Anatlíde Ramirez Rojas Líder CEC DIGSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Tabla de Contenido

1. Presentación	4
2. Objetivos	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivos Específicos	5
3. Alcance	5
4. Fundamento Normativo	5
5. Marco Conceptual	6
6. Definiciones	7
7. Acrónimos	7
8. Ejecución	9
8.1 Políticas de Operación	10
8.2 Instrucciones Generales Módulo Administración de Personal en Salud SALUD.SIS	11
8.3 Ruta para el registro del personal en Salud SALUD.SIS	11
8.4 Administrar Novedades	26
8.4 Reportes	29
8.5 Perfil del administrador del Modulo Administración de Personal en salud	30
8.6 Descripción de actividades procedimiento Administración de Personal en salud	30
9. Bibliografía	32
10. Anexos	33
10.1 Flujograma procedimiento Administración de Personal en salud	33

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

1. Presentación

El presente manual fue creado con el fin de orientar y estandarizar el procedimiento que se debe seguir en función del módulo de administración de personal en salud en la plataforma SALUD.SIS en el Subsistema Salud de las Fuerzas Militares.

Este manual está alineado con el procedimiento Administración de personal en salud de la herramienta SALUD.SIS, el cual 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.

Se busca mejorar la recolección, análisis y retroalimentación de los datos necesarios del personal en salud que presta sus servicios en los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo a la modalidad de vinculación siendo coherente con la demanda de servicios ofertados por los ESM a nivel nacional.

Con el fin de evitar fraudes e inconvenientes administrativos a partir del 01 Junio de 2020 la validación de los profesionales para la formulación de medicamentos con el operador Logístico se empezó a realizar únicamente por el Modulo Administración de Personal en la web Service desarrollada por SALUD.SIS; razón por la cual cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar la verificación y depuración constante a partir de los profesionales que no se encuentren laborando en el Establecimiento de Sanidad Militar y aún se encuentran cargados en la plataforma SALUD.SIS.

A través del módulo Administración de Personal de Salud todo Establecimiento deberá cargar la totalidad del personal de Salud que se encuentra en el ESM, de ello depende la correcta interrelación con los módulos de Agendamiento y Portafolio de servicios; es necesario que la Dirección de Sanidad tenga un funcionario líder que canalice y retroalimente las novedades presentadas a los ESM con el Modulo Administración de Personal, así mismo todos los Establecimientos de Sanidad Militar deben tener designado un funcionario encargado de la administración del Módulo Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD.SIS. para el cargue y actualización del personal con el acompañamiento permanente del área de talento humano del ESM.

Es de anotar que la información de rendimiento asistencial de consulta externa es observada a través del Módulo de administración de personal Salud (APS) en la plataforma SALUD.SIS; el funcionario encargado del módulo del ESM debe realizar la actualización de las consultas potenciales y las novedades (vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, término de contrato, término de comisiones, etc.) debido a que el sistema no parametriza esta información, la cual debe ser constantemente actualizada para conocer las cifras reales de productividad de consulta externa, fortalecer la oferta de servicios de salud y oportunidad de consultas.

Es necesario que los datos que se carguen en la plataforma deben ser coherentes con la información real del profesional y el servicio de salud que corresponda en cada Establecimiento de Sanidad Militar, para ello deberá realizar el registro, verificación, depuración y actualización constante de los profesionales de la salud en la plataforma SALUD.SIS en los Establecimientos de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Realizar seguimiento y control del personal 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.

2.2 Objetivos Específicos

- Orientar a los Establecimientos de Sanidad Militar sobre el cargue del personal en la Herramienta SALUD.SIS
- Realizar la actualización de forma permanente del talento humano en salud de los servicios ofertados por cada Establecimiento de Sanidad Militar en la plataforma Tecnológica SALUD.SIS a nivel nacional y por Fuerzas, teniendo en cuenta que el proceso es dinámico y cambiante.
- Optimizar el personal asistencial de cada ESM, teniendo en cuenta las competencias que tiene de acuerdo con su profesión e idoneidad para las necesidades asistenciales que presenta el Establecimiento para la prestación de los servicios de salud.
- Realizar seguimiento del talento humano de salud que prestan el servicio en el Establecimiento de Sanidad Militar

3. Alcance

El alcance de este manual 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. Este manual tiene aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar.

4. Fundamento Normativo

Ley 352 del 17 de enero de 1997 "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".

Decreto ley 1795 del 12 de septiembre de 2000 "Por el cual se estructura el Sistema 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", en su artículo 3 define que para acceder a los servicios contenidos en el

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Plan de Servicios establecidos en el acuerdo es indispensable y obligatorio el tránsito a través de la consulta de Medicina General, Odontología General y primer nivel de otras áreas de la salud.

Acuerdo 007 del 30 de mayo de 1997 del CSSMP "Por el cual se establece políticas y parámetros para la prestación directa de servicios o contratación de instituciones prestadoras de servicios de salud y profesionales habilitados, en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y el Subsistema de la Policía Nacional" y norma que la modifiquen.

Acuerdo 010 del 27 de septiembre de 2001 "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".

Acuerdo 023 de 2003 del CSSMP "Por el cual se formulan lineamientos generales para la prestación de servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del SSMP".

Acuerdo 070 del 02 de agosto de 2019 "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".

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"

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

Procedimiento Administración de Personal en Salud SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10

Manual Instructivo para el Módulo de Portafolio de Servicios de Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4

5. Marco Conceptual

El Acuerdo 002 del 2001 define El Plan de servicios en salud para la Sanidad Militar y Policial como el "conjunto de servicios de atención en salud al que tiene derecho cada titular afiliado al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional (SSMP) y sus beneficiarios 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"¹.

La Dirección General de Sanidad Militar desde el año 2014 lidera un proyecto denominado SALUD.SIS a través del cual desarrolla e implementa un sistema integral de información al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en busca de la automatización de todos los registros resultantes en los procesos asistenciales, administrativos, financieros relacionados con la prestación de servicios de salud.

¹ CONSEJO SUPERIOR DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES Y DE LA POLICIA NACIONAL. Acuerdo 002 del 07 de Abril de 2001.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

La plataforma tecnológica SALUD.SIS permite automatizar la información generada en los procesos asistenciales, administrativos y financieros cumpliendo con los estándares de calidad y funcionalidad requeridos por la DIGSA, DISANES, JEFSA, ESM del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; La plataforma SALUD.SIS contiene el módulo de Administración de Salud a través del cual gestiona y administra el personal de salud que realiza la prestación de los servicios en el Establecimiento de Sanidad Militar, donde se registra la información del personal en salud como los datos de vinculación (datos básicos del personal, especialidad, vinculación con el ESM militar, planta, rural, prestación de Servicios tipo de contrato, objeto del contrato y antecedentes disciplinarios) horarios, turnos, novedades del personal.

El portafolio de servicios concreta una oferta formal acerca de lo que un establecimiento brinda a sus usuarios, por tal motivo es necesario que éste se encuentre actualizado, disponible a través de la herramienta SALUD.SIS con la información relacionada con datos básicos, servicios, especialidades, ámbitos, infraestructura física, tecnológica, talento humano, CUPS entre otros para cubrir las necesidades de la población adscrita a sus Establecimientos.

El personal de oficiales del cuerpo administrativo del área de la salud, debe cumplir con el tiempo asistencial y/o administrativo de acuerdo a los criterios de administración del personal que establezcan la administración de cada Fuerza; el personal civil regido por el Decreto 1214/90 o Ley 100/93 y el personal de servicio social obligatorio debe cumplir con las funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo, el personal contratado por prestación de servicios (PS) debe cumplir con el número de actividades contratadas o su equivalente si la contratación se hace por horas, sin perjuicio de las disponibilidades que de acuerdo con la normatividad que le sea aplicable en cada caso².

6. Definiciones

Análisis de oferta demanda:	El análisis de oferta y demanda es una herramienta fundamental que puede ser utilizada para analizar la cantidad de servicios o productos que una entidad o empresa tienen y la cantidad de solicitud de estos mismos aplicada a los servicios en salud que requieran los usuarios en el SSFM.
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.
Capacidad Instalada:	Es el potencial de producción o volumen máximo de producción que una entidad en particular, unidad, departamento o sección suministra para prestar un servicio; puede lograrse durante un período de tiempo determinado, teniendo en cuenta todos los recursos que tienen

² DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR. Directiva 005 tiempos de Consulta del 20 de Diciembre 2019

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	disponibles, sea los equipos de producción, instalaciones, recursos humanos, tecnología etc.
Centro de costo:	Es un código que se asigna a las operaciones de la organización en cada una de las áreas, departamentos o unidades funcionales para asignar los respectivos costes en los procesos de producción y evaluar la aplicación de estos, mediante reportes comparativos.
Centro de beneficio:	Es un código que permite identificar al interior de la organización, las diferentes áreas, departamentos o unidades funcionales como si fueran empresas independientes dentro de la misma organización de las cuales se obtendrán los diferentes reportes financieros y de gestión.
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.
Desvinculación 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.
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 de Personal en 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, 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	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.

7. Acrónimos

APS:	Administración de personal en salud
ARC:	Armada Nacional de Colombia
CSSMP:	Consejo Superior de salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
CUPS:	Código Único de Procedimientos en Salud
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar
DISAN:	Dirección de Sanidad
EJC:	Ejército Nacional de Colombia
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar
JEFSa:	Jefatura de Sanidad Fuerza Aérea

8. Ejecución

A través del módulo Administración de Personal de Salud todo Establecimiento deberá cargar la totalidad del personal de Salud que se encuentra en el ESM, de ello depende la correcta interrelación con los módulos de Agendamiento y Portafolio de servicios; es necesario que la Dirección de Sanidad tenga un funcionario líder que canalice y retroalimente las novedades presentadas a los ESM con el Modulo Administración de Personal, así mismo todos los Establecimientos de Sanidad Militar deben tener designado un funcionario encargado de la administración del Módulo Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD.SIS. con el acompañamiento permanente del área de talento humano del ESM.

Es de obligatorio cumplimiento el registro de todos los profesionales de la salud en el módulo de Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD.SIS y la actualización permanentemente en términos de contrato o novedades presentadas por el personal.

En el caso del personal contratado por prestación de Servicios, el cargue de la información en el Modulo (APS) deberá efectuarse apenas se suscriba el contrato para que los administradores cuenten con los datos básicos que permitan la creación del usuario en SALUD.SIS.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.1 Políticas de Operación

Dirección General de Sanidad Militar	8.1	Emitirá los lineamientos del Módulo de Administración de Salud (APS).
	8.2	Verifica el rol y usuario solicitado por el ESM para la administración del personal.
	8.3	Gerencia el Módulo de Administración de Salud (APS) a través de un líder Funcional.
	8.4	Capacita al personal en el cargue del personal en la herramienta SALUD.SIS en donde no esté implementada la herramienta
	8.5	Orienta sobre el uso adecuado del Módulo Administración de personal en Salud (APS) en la plataforma SALUD.SIS
	8.6	Realiza mesas de trabajo para la retroalimentación del procedimiento según como corresponda y las necesidades del Módulo de Administración de Salud (APS).
	8.7	Realiza ajustes al módulo APS de acuerdo con los requerimientos y / o solicitudes por las DISANES, JEFSAs
	8.8	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
	8.9	Retroalimenta a los DISANES Y JEFSAs las novedades encontradas en el Módulo de Administración de personal en Salud (APS)
Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud	8.10	Deberá designar a un líder a nivel Nacional para el Módulo de Administración de Salud (APS)
	8.11	Deberá solicitar el rol para que pueda administrar desde su nivel el Módulo de Administración de Salud (APS).
	8.12	Retroalimenta a los ESM a nivel Nacional los lineamientos emitidos desde la DIGSA para el Módulo de Administración de Salud (APS).
	8.13	Asiste a las reuniones convocadas por la DIGSA para el módulo Administración de Personal
	8.14	Capacita al personal en el módulo Administración de personal. (APS)
	8.15	El área correspondiente deberá consolidar los informes de productividad de cada uno de sus ESM y enviarlo trimestralmente a DIGSA.
Establecimientos de Sanidad Militar	8.16	Informa a la DIGSA las novedades encontradas en el Módulo APS
	8.17	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 el Director del Establecimiento de Sanidad Militar.
	8.18	Deberá solicitar el rol para que pueda administrar desde su nivel el Módulo de Administración de Salud (APS).
	8.19	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).
	8.20	Actualiza y registra las novedades del personal que labora en el ESM (vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, término de contrato, término de comisiones, etc.)

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.21	Deberá informar a la mesa de ayuda a la DIGSA para la inactivación del rol y su clave personalizada cuando entregue el cargo
	8.22	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
	8.23	Informa a las DISANES Y JEFSAs las novedades encontradas en el Módulo APS

8.2 Instrucciones Generales Módulo Administración De Personal SALUD.SIS:

A través del módulo Administración de Personal de Salud, todo Establecimiento deberá cargar la totalidad del personal de Salud que se encuentra en el ESM de acuerdo al tipo de vinculación Militar, Planta, Prestación de Servicios , Rural.

Todos los Establecimientos de Sanidad Militar deben tener designado un funcionario encargado de la administración del Módulo Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD.SIS.

Previamente el funcionario deberá solicitar el rol a través de la mesa de ayuda de SALUD.SIS para administrar desde su nivel el Módulo de Administración de Salud (APS).

Es de anotar que el módulo de portafolio de Servicios en SALUD.SIS deberá estar actualizado con los CUPS correspondientes a la especialidad por los diferentes ámbitos para realizar el cargue del personal en salud.

8.3 Ruta para el Registro del personal de Salud en el Modulo APS SALUD.SIS

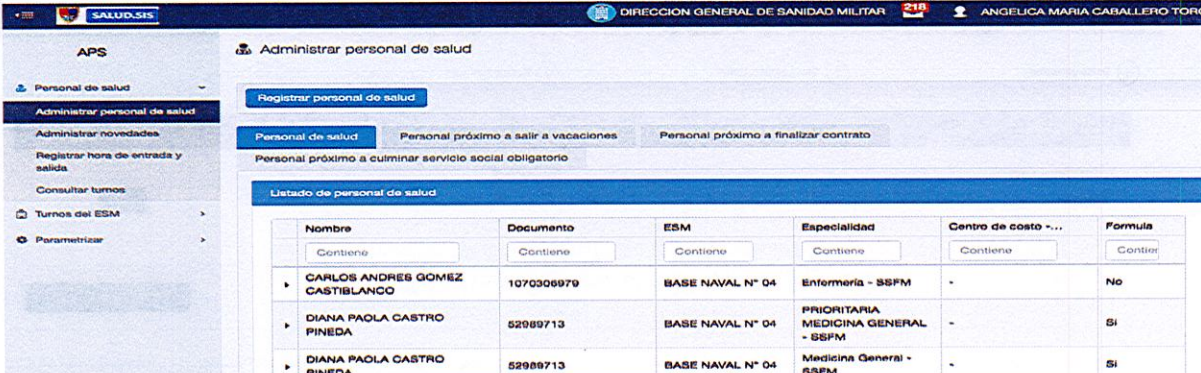
Administrar personal de salud :

Describe los procedimientos para realizar el registro del personal de salud al ESM y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Consultar servicios del personal de salud, Registrar datos generales personal de salud, Registrar datos de vinculación, Registrar horario habitual laboral, Registrar turnos al personal de salud, Editar datos básicos del personal de salud, Editar datos de vinculación del personal de salud, Editar horario habitual del personal de salud, Editar turnos del personal de salud, Consultar eventos del personal de salud, Administrar novedades del personal de salud.*

Consultar servicios del personal de salud

La funcionalidad consultar servicios del personal de salud permite visualizar los servicios asociados al personal y el estado del mismo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---



Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Centro de costo ...	Formula
CARLOS ANDRES GOMEZ CASTIBLANCO	1070306979	BASE NAVAL N° 04	Enfermería - SSFM	-	No
DIANA PAOLA CASTRO PINEDA	52989713	BASE NAVAL N° 04	PRIORITARIA MEDICINA GENERAL - SSFM	-	Si
DIANA PAOLA CASTRO PINEDA	52989713	BASE NAVAL N° 04	Medicina General - SSFM	-	Si

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

Registrar datos generales personal de salud

La funcionalidad registrar datos generales personal registrado permite ingresar la información general del personal de salud.

Para registrar datos generales personal nuevo:



Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	Tipo de documento	Acción
FRANCISCO		CUERVO		79473576	CC	Sele
HERNAN	DARIO	MEJIA	SILVA	80107734	CC	Sele

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

1. Haga clic en el botón Registrar nuevo personal.
Se presenta la vista Registrar personal de salud.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE
SALUD

Manual Instructivo para el Módulo de
Administración de Personal en Salud en el
SSFM DIGSA

MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4

Proceso Prestación y Operación de Servicios
de Salud

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de vinculación 3 Horario habitual 4 Turnos

Información general

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Documento (*)

Validar

Siguiente

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Diligencie la siguiente información:

- Tipo de documento
- Documento

3. Haga clic en el botón Validar.

Se actualiza la vista Registrar personal de salud.

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de vinculación 3 Horario habitual 4 Turnos

Información general

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Documento (*)

Validar

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Fecha de nacimiento (*)

Sexo (*)
Seleccione...

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Si el personal de salud se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje: "Ya existe una persona con el documento registrado, ¿Desea cargar la información de la persona?". Si requiere cargar la información haga clic en el botón Si, en caso contrario haga clic en el botón No.

4. Diligencie la información del panel *Información General*.

5. Para registrar dirección de residencia:

Haga clic en el botón

Se presenta el cuadro de diálogo Registrar dirección:

- Dirección actual
- Vía principal
- Número
- Vía secundaria
- Número
- Complemento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

Registrar dirección

Dirección actual

Vía principal (*) **Número (*)** **Vía secundaria**

Número (*) **Complemento**

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Para anular la operación haga clic en el botón Cancelar.

6. Haga clic en el botón Guardar.

7. Haga clic en el botón Siguiente.

Si no diligencia los campos obligatorios (*), el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar Datos de vinculación:

La funcionalidad registrar datos de vinculación permite ingresar la información de profesión y del tipo de contrato de vinculación del personal de salud.

Para registrar datos de vinculación:

1. Se presenta la pestaña Datos de vinculación.

Registrar personal de salud

Personal de salud | Turnos del ESM | Parametrizar

Registrar personal de salud

1 Datos generales | **2 Datos de vinculación** | 3 Horario habitual | 4 Turnos

Información de vinculación

Profesión (*) **Grado (*)** **Fuerza (*)**

Función principal (*) **Años de experiencia profesional relacionado (*)**

Unidad grado **Registro profesional**

Categoría del personal (*)

Sección para agregar especialidades

En caso de que no exista la especialidad debe comunicarse con el Administrador del sistema. Tenga en cuenta que las profesiones básicas se toman como especialidad.

Especialidad (*) **Tipo de especialidad (*)** **Unidad asociada**

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

2. Diligencie la siguiente información:

- Profesión
- Función principal (seleccione desde la lista desplegable la función a desempeñar)
- Años de experiencia profesional relacionado

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

- Universidad de Grado
- Registro profesional
- Categoría del Personal (Asistencial, Administrativo, Asistencial/Administrativo)

3. Para agregar especialidades registre:

- Especialidad
- Tipo de especialidad
- Universidad posgrado
- Haga clic en el botón Agregar.

El sistema agrega la especialidad al listado de especialidades. Si requiere eliminar una especialidad del listado, haga clic en el botón Eliminar; para agregar otras especialidades deberá por cada una realizar los pasos del numeral 3.

4. Diligencie la información del formulario según corresponda al tipo de vinculación (Militar, Planta, Ops, Rural).

- Tiempo laboral en horas del día para el cual esta contratado
- Permiso de Formulación (Si / No)
- Tipo de vinculación
- Fecha inicial del contrato
- Tiempo total en horas para el cual esta contratado en el mes
- Valor del contrato
- Numero del contrato
- Fecha final del contrato
- Objeto del contrato

5. Para cargar antecedentes disciplinarios:

- Haga clic en el botón Seleccione (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
- Seleccione el archivo.
- Haga clic en el botón Abrir.

6. Haga clic en el botón Siguiente.

Si no diligencia todos los campos, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar horario habitual laboral

La funcionalidad registrar horario habitual laboral permite asignar el horario laboral que cumplirá el personal de salud.

Para registrar horario habitual laboral:

1. Se presenta la pestaña Horario habitual.

	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	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

☒ Datos generales
 ☒ Datos de vinculación
 ☒ **Horario habitual**
☐ Turnos

Horario habitual laboral

• En esta pestaña se registra el horario por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del mismo se realiza en la pestaña de turnos.

• En caso de no encontrar el ámbito en la lista de ámbitos, debe verificar que la especialidad seleccionada se encuentre debidamente relacionada con tal ámbito en el portafolio del ESM.

ESM (*)
 Seleccione...

Modalidad laboral (*)
 Asistencial

Servicio o Especialidad (*)
 Seleccione...

Ámbito (*)
 Seleccione...

Hora inicial (*)
 00:00

Hora final (*)
 00:00

Consultas diarias contratadas (*)
 0

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

2. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Servicio o Especialidad
- Ámbito: seleccione de la lista desplegable
- Hora inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
(puede hacer doble clic y aparecerá de forma automática de acuerdo a los tiempos de consulta)

3. Haga clic en el botón Agregar.

El sistema agrega el horario asignado al personal de salud en el listado del panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón Eliminar.

4. Repita los pasos 2 y 3 para agregar otros horarios.

5. Haga clic en el botón Siguiente.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Para ver horario de atención del ESM:

1. Se presenta la pestaña Horario habitual.
2. Haga clic en el botón Ver horario.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	--

Se presenta el cuadro de diálogo Horario de atención del ESM.

- Recuerde que el horario del profesional debe estar contenido dentro del Horario de la Especialidad del ESM para que le permita continuar.

Horario de atención por especialidad del ESM			
Especialidad ▲	Hora inicial	Hora final	ESM
Anestesiología - SSFM	07:00	17:00	CENTRO DE MEDICINA NAVAL
Audiología - SSFM	07:00	17:00	CENTRO DE MEDICINA NAVAL
Cardiología - SSFM	06:00	18:00	CENTRO DE MEDICINA NAVAL
Cirugía General - SSFM	06:00	18:00	CENTRO DE MEDICINA NAVAL
Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos - SSFM	08:00	12:00	CENTRO DE MEDICINA NAVAL
◀ ▶ 1 5 Elementos por página Elementos mostrados 1-5			

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.

El sistema presenta el listado de horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por especialidad y ESM la información presentada es de solo lectura.

Registrar turnos al personal de salud

La funcionalidad registrar turnos al personal de salud permite asignar los turnos que cumplirá el personal de salud, y finalizar el proceso de registro.
Para registrar turnos:

- Se presenta la pestaña Turnos.

APS
Personal de salud
Turnos del ESM
Parametrizar

Registrar personal de salud

Registrar personal de salud

Datos generales

Datos de vinculación

Horario habitual

Turnos

Horario de atención y turnos

Horario asignado

ESM CEMED - CENTRO DE MEDICINA NAVAL - Ginecología y Obstetricia (Embarazo) - SSFM - Ambulatorio - Asistencial - 07:30 - 10:00

Jornada laboral

Hora inicial (*)

Hora final (*)

07:30

10:00

Disponibilidad

Hora inicial

Hora final

HH:MM

HH:MM

Turnos asignados

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

2. Seleccione el horario asignado.
Se actualiza la pestaña Turnos.
3. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial - Disponibilidad
 - Hora final – Disponibilidad
4. Para asignar turnos:
 - Haga clic en el botón Asignar Turno(s).
 - Se presenta el cuadro de diálogo Asignar turno(s).

Asignar turno(s)

Turnos del ESM				
Selección	Hora inicial	Hora final	ESM	Servicio
☐	07:30	16:30	BATALLÓN FLUVIAL DE INFANTERÍA DE MARINA NO. 17	Ambulatorio
☐	07:00	12:00	BATALLÓN FLUVIAL DE INFANTERÍA DE MARINA NO. 17	Ambulatorio
☐	07:30	17:00	BATALLÓN FLUVIAL DE INFANTERÍA DE MARINA NO. 17	Ambulatorio

1
Elementos por página
Elementos mostrados 1-3

Generar turnos al personal	
Hora inicial 07:30	Hora final 11:30
Fecha inicial (*) DD/MM/AAAA	Fecha final (*) DD/MM/AAAA
☐ Lunes ☐ Sábado ☐ Martes ☐ Domingo ☐ Miércoles ☐ Todos los días ☐ Jueves ☐ Viernes	
Generar turnos	

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	--

Turnos generados

Listado de turnos generados

Vaciar registros

Fecha y hora final	ESM	Servicio	Justificación	Acciones
04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio		Eliminar

1

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Cerrar

Guardar

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique el turno del ESM en el panel *Turnos del ESM*
- Haga clic en el botón .
- Diligencie la siguiente información: Hora inicial- Hora final
- Seleccione los días a generar el turno.
- Haga clic en el botón Generar turnos.
- El sistema agrega los turnos al listado del panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar el turno generado, haga clic en el botón Eliminar, Para anular la operación haga clic en el botón Cerrar.
- Haga clic en el botón Guardar.
- Se actualiza la pestaña Turnos.

Registrar personal de salud

Datos generales

Datos de vinculación

Horario habitual

Turnos

Horario de atención y turnos

Horario asignado

Selección...

Jornada laboral

Hora inicial (*)

Hora final (*)

Disponibilidad

Hora inicial

Hora final

Turnos asignados

Asignar turno(s)

Vaciar registros

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	ESM	Servicio	Especialidad	Justificación	Acción
04/05/2018 07:00	04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Terapia Ocupacional - 86FM		Eliminar

1

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Total horas registradas por mes

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	Unidad organizacional	Servicio	Especialidad
27/07/2018 07:00	27/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
30/07/2018 07:00	30/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
31/07/2018 07:00	31/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

El sistema presenta el listado de turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón Eliminar. Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos asignados, para esto haga clic en el botón Vaciar registros.

El sistema presenta el histórico con los turnos asignados en el panel *Turnos actualmente asignados*.

- Haga clic en el botón Finalizar.
- Para anular la operación haga clic en el botón Cancelar.
- Haga clic en el botón Aceptar. El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

El sistema agrega el nuevo personal de salud en el listado del panel *Listado de personal salud* de la vista Administrar personal.

Editar datos básicos del personal de salud

La funcionalidad editar datos básicos del personal de salud permite modificar la información general del personal de salud registrado al ESM.

Para editar datos básicos:

- Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista Administrar personal de salud.

Registrar personal de salud							
Personal de salud							
Personal próximo a salir a vacaciones							
Personal próximo a finalizar contrato							
Personal próximo a culminar servicio social obligatorio							
Listado de personal de salud							
Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARAVINTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSFM	Si	No	11/09/2017	Editar
JERRY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odontología General - SSFM	No	Si	11/09/2017	Editar

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Servicio, Especialidad, Centro de costo, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

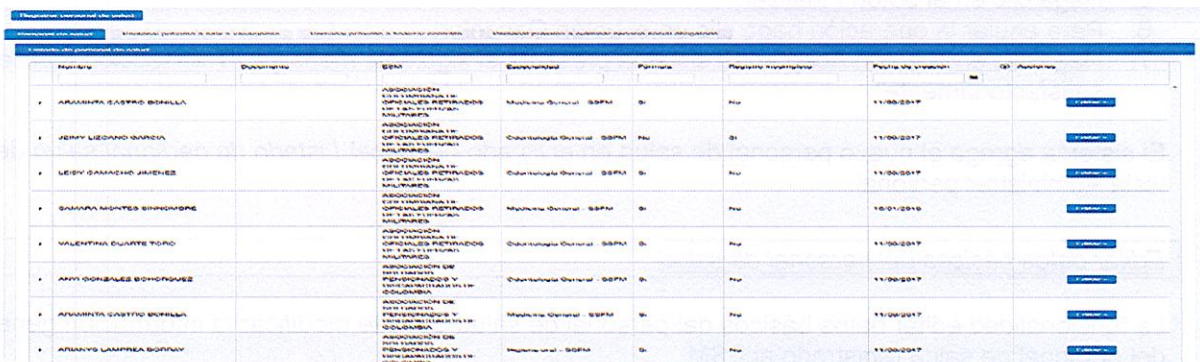
- Identifique el personal de salud.
- Haga clic en el botón Editar.
- Seleccione la opción de la lista desplegable (Datos Básicos, Notificar a afiliaciones, Firma, Datos de vinculación, desvincular persona, horario habitual, turnos)

Editar datos de vinculación del personal de salud

La funcionalidad editar datos de vinculación del personal de salud permite modificar la información de profesión, especialidad, vinculación del personal de salud entre otros.

Para editar datos de vinculación del personal de salud

- Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista Administrar personal de salud.



Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro Incompleto	Fecha de Creación	Op. Acciones
ARACELY SANCHEZ BORRILLA		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	11/05/2017	[Editar]
YENNY LEOGADO BARRERA		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	No	Si	11/05/2017	[Editar]
LEIDY GARCERAN JIMENEZ		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	11/05/2017	[Editar]
SANDRA NICHES SANCHEZ		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	10/11/2016	[Editar]
VALENTINA CUATRE TORO		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	11/05/2017	[Editar]
ANN GONZALEZ RODRIGUEZ		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	11/05/2017	[Editar]
ANDRÉS GASTRO BORRILLA		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	11/05/2017	[Editar]
ANDRÉS LAMPREA BORRILLA		ASOCIACIÓN DE ESPECIALISTAS EN ODONTOLÓGIA INTERDICIPLINARIA	Odontología General - SSFM	Si	No	11/05/2017	[Editar]

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*,

- Identifique el personal de salud.
- Haga clic en el botón Editar.
- Seleccione la opción Datos de vinculación. Se presenta el cuadro de diálogo Editar datos de vinculación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Editar datos de vinculación

Información de vinculación		
Profesión (*) Enfermería	Grado MARINERO SEGUNDO	Fuerza (*) Armada de la República de Colom...
Cargo (*) Enfermero (auxiliar)	Años de experiencia profesional relacionada (*) 1	
Categoría del personal (*) Seleccione...		
Especialidades registradas en el contrato		
Sección para agregar especialidades.		
En caso que no exista la especialidad, debe comunicarse con el Administrador del sistema. Tenga en cuenta que las profesiones básicas se toman como especialidad.		
Especialidad (*) Seleccione...	Tipo de especialidad (*) Seleccione...	Universidad posgrado Seleccione... Agregar
Universidad grado	Registro profesional (*)	

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

- Diligencie los campos a editar.
Dependiendo de la opción seleccionada en el campo Tipo de vinculación, el sistema deshabilita diferentes campos del formulario
 - Para cargar antecedentes:
 - Haga clic en el botón Seleccione (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
 - Seleccione el archivo.
 - Haga clic en el botón Abrir.
- Para anular la operación haga clic en el botón Cerrar.
- Haga clic en el botón Guardar.
El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".
 - Haga clic en el botón Aceptar.

Editar Horario Habitual del personal de salud

La funcionalidad editar horario habitual del personal de salud permite modificar el horario laboral asignado al personal de salud.

En atención a la estructura de costos recientemente implementada en la plataforma SALUD.SIS, se requiere que todos los profesionales que están inscritos en el módulo de APS, cuenten con registros según estos nuevos parámetros, con el fin de actualizar la información registrada y que se cumpla con el objetivo de estas funcionalidades.

Estructura de Costos:

CeBe- Centro de beneficios. Téngase en cuenta que esto se representa por los ámbitos (Ambulatorio, urgencias, hospitalización, etc.).

CeCo - Centro de costos. Téngase en cuenta que esto se representa por los servicios y/o especialidades (Medicina general, RIAS medicina general, fisioterapia, odontología general, etc.).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Por lo anterior se requiere que los usuarios funcionales encargados del módulo de APS efectúen de manera escalonada, la actualización de registros de todos los profesionales que a la fecha están en APS, esto siguiendo el siguiente procedimiento:

Seleccione los profesionales que no tengan información de Centro de costos en el registro inicial y horarios. (personal cargado en plataforma antes del despliegue de fase V febrero 2021)

Asegúrese que los profesionales seleccionados no cuenten con agendas asignadas, Elimine todos los horarios asignados; registre el nuevo horario y este carga el parámetro de costos automáticamente

Finalmente se realiza el procedimiento para no perder la información cargada con anterioridad al profesional.

Cada ESM debe realizar una planeación para que pueda ejecutar de forma progresiva y continua esta actividad sin afectar la operación actual.

Editar Horario Habitual :

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.
Se presenta la vista Administrar personal de salud.
2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón Editar.
4. Seleccione la opción Horario habitual.
Se presenta la vista Editar horario habitual.
El sistema presenta el listado con los horarios asignados al personal de salud en el panel *Horarios actualmente asignados*.
5. Diligencie la siguiente información Si en Modalidad Laboral es Asistencial
 - ESM
 - Especialidad y/o servicio
 - Hora Inicial
 - Hora final
 - Consultas diarias contratadas
 - Ámbito laboral
6. Haga clic en el botón Agregar.
Se actualiza la vista Editar horario.

En esta interfaz se registra el horario por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del mismo se realiza en la interfaz de turnos.

En caso de no encontrar el ámbito en la lista de ámbitos, debe verificar que la especialidad seleccionada se encuentre debidamente relacionada con tal ámbito en el portafolio del ESM.

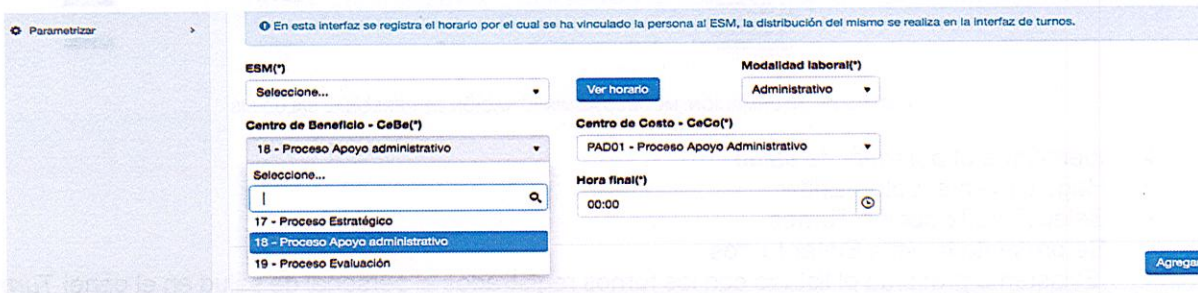
ESM(*) Seleccione...	Ver horario	Modalidad laboral(*) Asistencial
Servicio o Especialidad(*) Seleccione...	Ámbito(*) Seleccione...	
Hora inicial(*) 00:00	Hora final(*) 00:00	Consultas diarias contratadas(*) 0
Agregar		

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

6. Diligencie la siguiente información Si en Modalidad Laboral es Administrativo:

- ESM
- Centro de Beneficio- CeBe seleccione de la lista desplegable proceso de apoyo administrativo, proceso estratégico, proceso de evaluación.
- Centro de Costo- CeCo (Seleccione la opción en la lista desplegable)
- Hora inicial
- Hora Final



FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

El sistema presenta el horario asignado al personal de salud en el panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón Eliminar

7. Repita los pasos 5 y 6 para agregar otros horarios.

Para Activar/Inactivar horarios asignados:

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario habitual del personal de salud*.
2. Identifique el horario habitual en el panel *Horarios actualmente asignados*.
3. Haga clic en el botón Activar/Inactivar.
4. Haga clic en el botón Aceptar.
El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".
5. Haga clic en el botón Aceptar.

Editar turnos del personal de salud

La funcionalidad editar turnos del personal de salud permite modificar los turnos asignados al personal de salud.

Para editar turnos del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.
Se presenta la vista Administrar personal de salud.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

Nombres	Documento	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad
AGUIRRE CASTRO MONTILLA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

2. Identifique el personal de salud.

3. Haga clic en el botón Editar.

4. Seleccione la opción Turnos.

Se presenta la vista Editar turnos.

El sistema presenta el listado con los turnos registrados al personal de salud en el panel *Turnos actualmente asignados*, permitiendo consultarlos por: Fecha y hora inicial, Fecha y hora final, Unidad organizacional, Servicio y Especialidad.

5. Seleccione el horario asignado. Se actualiza la vista Editar turnos.

Nombres	Documento	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad	Especialidad
AGUIRRE CASTRO MONTILLA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL
JIMENEZ LARSEN GARCIA		ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

6. Diligencie la siguiente información:

- Hora inicial - Disponibilidad
- Hora final – Disponibilidad

7. Para asignar turnos:

- Haga clic en el botón Asignar Turno(s).
- Se presenta el cuadro de diálogo Asignar turno(s).
- Identifique el turno del ESM.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	--

- Haga clic en el botón .
- Diligencie la siguiente información: Hora inicial, Hora final, seleccione los días a generar el turno.
- Haga clic en el botón Generar turnos.
- El sistema presenta el listado con los turnos generados en el panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar un turno generado, haga clic en el botón Eliminar.
- Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón Vaciar registros.
- Para anular la operación haga clic en el botón Cerrar.

Asignar turno(s)

Turnos del ESM

Selección	Hora inicial	Hora final	ESM	Servicio
	06:30	15:30	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Ambulatorio

1

5

Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Generar turnos al personal

Hora inicial

Hora final

Fecha inicial (*)

Fecha final (*)

☐ Lunes
 ☐ Sábado
 ☐ Martes
 ☐ Domingo
 ☐ Miércoles
 ☐ Todos los días
 ☐ Jueves
 ☐ Viernes

Generar turnos

Turnos generados

Listado de turnos generados

Vaciar registros

Fecha y hora final	ESM	Servicio	Justificación	Acciones
04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio		Eliminar

1

10

Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Cerrar

Guardar

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Haga clic en el botón Guardar
 - Haga clic en el botón Aceptar.
- El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

8.3 Administrar novedades del personal de salud

La funcionalidad administrar novedades del personal de salud permite consultar, crear y editar las novedades del personal de salud.

Para crear novedades del personal de salud:

- Selecione el menú *Personal de salud > Administrar novedades*.
Se presenta la vista Administrar novedades del personal de salud.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Crear novedad

Listado de novedades

Fecha inicial	Fecha final	ESM	Personal de salud	Documento	Especialidad	Tipo de novedad	Estado	Acción
01/12/2017	31/12/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	DANIEL ALEXANDER GONZALEZ RODRIGUEZ		Medicina General - SSFM	Vacaciones	Activo	Ver historico
01/09/2017	30/09/2017	COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 02 BASE AEREA "CT. LUIS FERNANDO GOMEZ NINO"	JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ		Odontología General - SSFM	Vacaciones	Activo	Ver historico
28/07/2017	31/07/2017	COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR	CARMEN TOVAR		Enfermería - SSFM	Retiro	Activo	Ver historico
25/07/2017	27/07/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	MARTIN GUZMAN GOMEZ		Medicina General - SSFM	Incapacidad	Activo	Ver historico

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 4 de 4

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

El sistema presenta el listado con el personal con registro de novedades en el panel *Listado de novedades*, permitiendo consultarlos por: Fecha inicial, Fecha final, ESM, Personal de salud, Documento, Especialidad, Tipo de novedad y Estado.

- Haga clic en el botón Crear Novedad.
- Se presenta el cuadro de diálogo Crear novedad al personal de salud.

Crear novedad al personal de salud

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	ESM	Fecha inicial	Acción
ANDRÉS	LUIS	GULLA	ARAUJO		ESTABLECIMIENTO DE SALUD MILITAR NO. 0107 - COGAMA	Medicina General - SSFM	Seleccionar
MIQUEL	ANGEL	ZURIGA	OLIVAN		ESTABLECIMIENTO DE SALUD MILITAR NO. 0107 - COGAMA	Enfermería - SSFM	Seleccionar
FRANCO		ALVARO	ZURIGA		ESTABLECIMIENTO DE SALUD MILITAR NO. 0107 - COGAMA	Terapia Ocupacional - SSFM	Seleccionar
FRANCO		ALVARO	ZURIGA		ESTABLECIMIENTO DE SALUD MILITAR NO. 0107 - COGAMA	Psicología - SSFM	Seleccionar

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10

Crear novedad

Personal de salud (*)

Fecha inicial (*)

Fecha final (*)

Tipo de novedad (*)

Observación

Cancelar

Crear

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique el personal de salud.
 - Haga clic en el botón Seleccionar.
- El sistema permite crear y editar novedades con fechas antiguas.
- Diligencie la siguiente información:
 - Fecha inicial
 - Fecha final

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

- Tipo de novedad (calamidad doméstica, comisión al exterior, incapacidad, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia no remunerada, permiso remunerado, retiro, suspensión, traslado, vacaciones) la novedad de retiro aplica únicamente para cuando el personal no va a laborar en el ESM.
- Estado de novedad seleccione (activa, según aplique)
- Observación

Para anular la operación haga clic en el botón Cerrar.

6. Haga clic en el botón Guardar.

Para anular la operación haga clic en el botón Cancelar.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

El sistema agrega el nuevo registro de novedad al listado del panel *Listado de novedades*.

Es de anotar, que para desvincular el personal del Establecimiento de Sanidad Militar deberá crearse la novedad de Retiro o Traslado según aplique antes de realizar dicha transacción en la plataforma.

Para editar novedades del personal de salud

1. Repita el paso del numeral 1 de la sección *Para crear novedades del personal de salud*.
 2. Identifique el personal.
 3. Haga clic en el botón Ver histórico.
- Se presenta el cuadro de diálogo Histórico de novedades.

Historico de novedades

Fecha inicial	Fecha final	Tipo de novedad	Observación	Estado	Acción
04/07/2021 00:00 AM	31/12/2069 00:00 AM	Retiro	Término servicio social obligatorio ESM GACAS.	Activo	Editar Ver detalle

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Cerrar

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

El sistema presenta el listado con las novedades registradas al personal de salud en el cuadro de diálogo *Histórico de novedades*, permitiendo consultarlas por: Fecha inicial, Fecha final, Tipo de novedad, Observación y Estado.

4. Identifique la novedad.
 5. Haga clic en el botón Editar.
- Se presenta el cuadro de diálogo Editar novedad al personal de salud.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

Editar novedad al personal de salud

Editar novedad

Personal de salud (*)
 JULIANA DEL PILAR ALDANA PERILLA

Fecha inicial (*)
 04/07/2021

Fecha final (*)
 31/12/2069

Tipo de novedad (*)
 Retiro

Estado de novedad (*)
 Activo

Observación
 Término servicio social obligatorio ESM GACAS.

Caracteres restantes:1024

Justificación (*)
 Escriba la justificación de la novedad

Caracteres restantes:1024

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

6. Diligencie la información a editar.
Para anular la operación haga clic en el botón Cerrar.
7. Haga clic en el botón Guardar.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

8.4 Reportes:

Para descargar los Reportes del Módulo de Administración de Personal de Salud deberá ingresar al Modulo de Reportes, en la pestaña Administración de personal y allí le permitirá seleccionar el tipo de reporte a solicitar:

Reportes

Admisiones
 Administración del personal de salud
Personal de salud
 Rendimiento asistencial
 Novedades
 Turnos
 Horario de atención
 Productividad
 Solicitud de reportes

Reporte del personal de salud por establecimiento

Filtros

ESM (*)
 ESM BAMAR - BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA NO. 1 "TC. ANTONIO A...

Especialidad
 Seleccione...

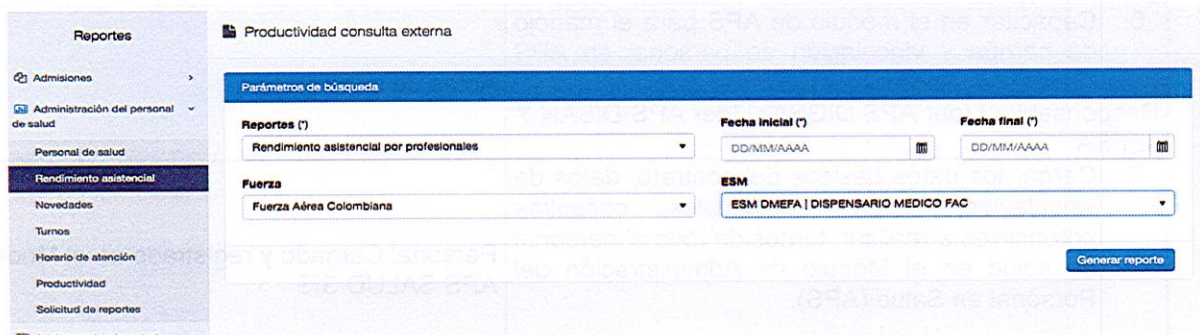
Fecha inicial
 DD/MM/AAAA

Fecha final
 DD/MM/AAAA

Generar reporte

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO REPORTES -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud



FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO REPORTES -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS

8.5 Perfil del administrador del Modulo de Administración de Personal en Salud

El perfil mínimo requerido del administrador del Modulo de Administración de Personal en Salud debe ser un Profesional de la Salud o Técnico en Salud que tenga el conocimiento previo de los servicios de salud , así como el acompañamiento del jefe de talento Humano del Establecimiento de Sanidad Militar.

8.6 Descripción de actividades procedimiento Administración de personal en salud (APS)

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.
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	Usuario con rol asignado en SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

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	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	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, término de contrato, término de comisiones, etc.) Responsable: Líder APS ESM	Registro de novedades en el Modulo APS SALUD.SIS
9. Informar las novedades encontradas en el Modulo APS Responsable Líder APS DISAN-JEFSA-ESM	Correo electrónico y /o oficios
10. Realizar ajustes al módulo APS de acuerdo con los requerimientos y /o solicitudes por las DISANES, JEFSA Responsable: Líder APS DIGSA	Ajustes realizados en el Modulo APS en SALUD.SIS
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). Responsable: Líder APS DIGSA	Reportes Generados por el Módulo de Reportes en la Herramienta SALUD.SIS
13. Consolidar los informes 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

9. Bibliografía

- CONSEJO SUPERIOR DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES Y DE LA POLICIA NACIONAL. Acuerdo 002 del 07 de abril de 2001 "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 POLICIA NACIONAL. Acuerdo 070 de Agosto 2019 "Por el cual se establece el modelo de Atención Integral en Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"
- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR, Directiva 005 Tiempos de consulta del 20 de Diciembre 2019 "Actualizar e implementar lineamientos en los tiempos de consulta en la prestación de los servicios de salud y manejo de agendas para la asignación de citas medicas del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares"
- Instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el módulo Administración de personal Radicado No. 8196/8197/8198/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBSA-GRURE-86.13
- Manual Instructivo para el Módulo de Portafolio de Servicios de Salud en el SSFM DIGSA , código MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4.
- Manual Usuario Modulo Administración de personal en salud SALUD.SIS Versión 1.0
- Procedimiento Administración de Personal en Salud SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACION Y OPERACION DE SERVICIOS DE SALUD	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA 33-4 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	--

10. Anexos

10.1Flujograma procedimiento Administración de personal en salud (APS)

