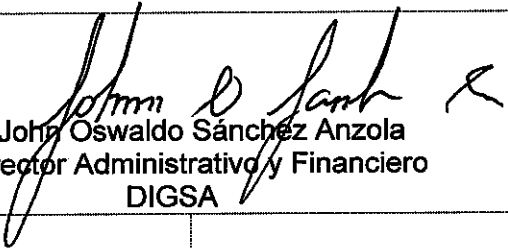
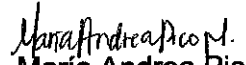
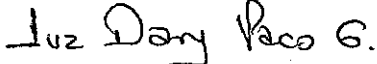


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 OPS. María Andrea Pico Proceso Talento humano - PROTH Gestor de Calidad	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinador Grupo talento humano DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	  TASD. Luz Dary Vaca Gonzalez AASD. Luis German Carrera Aguirre Grupo Talento Humano Área Permanencia y retiro	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad del manejo, conservación, organización, control y custodia de las historias laborales en el marco legal del Archivo General de la Nación a través del reglamento general, utilizando técnicas y procesos que permitan modernizar el adecuado manejo de las historias laborales.

Así mismo dar a conocer métodos y herramientas para el manejo, sistematización, digitalización y consulta de las historias laborales como parte de la gestión del talento humano y reflexionar sobre la importancia de las historias laborales como patrimonio documental jurídico, histórico y socio económico.

Administrar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la DIGSA, garantizando la apertura, actualización, manejo y transferencia, permitiendo que cuente con la información física y digital en tiempo real para proporcionar, dentro de los términos legales, los datos solicitados de manera ágil, oportuna y confiable, atendiendo los parámetros de reserva y confidencialidad que los documentos revisten.

Así mismo el de expedir las certificaciones de tiempo de servicio, cargos desempeñados, funciones, asignación básica, factores salariales y demás emolumentos de los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares relacionadas con la historia laboral que se tiene en custodia, así como de los ex funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar. De igual forma, aquellas que sean requeridas por entes externos y cuyo antecedente repose en la Historia Laboral.

2. Objetivo

El Grupo de Talento Humano – Área Permanencia y Retiro, tiene como objetivo esencial Mantener actualizada las Historias Laborales del personal activo o retirado que ha estado vinculado con la Dirección General de Sanidad Militar, desde la fecha de ingreso a la Institución, así como expedir las certificaciones laborales que soliciten los servidores públicos o entes externos, teniendo en cuenta la información que reposa en la Historia Laboral, desde la fecha de ingreso a la Institución.

3. Alcance - Aplicación

Inicia desde la creación de la carpeta del servidor público con su vinculación laboral, las solicitudes de certificaciones laborales hasta: término indefinido, dado que la información del funcionario ya sea activo o retirado, hace parte del Archivo histórico de la entidad y/o hasta la digitalización e indexación de las copias de certificaciones en la historia laboral.

4. Definiciones

Historia Laboral:	Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos.
Certificación Laboral:	Es un documento importante en el que consta la duración de la relación laboral y las funciones esenciales y tareas desempeñadas por el servidor público. El

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

empleador estará obligado a facilitarle al trabajador este tipo de certificado cada vez que lo requiera inclusive después de la finalización de la relación laboral.

Kactus: Es un aplicativo que tiene desarrollado un programa que permite que se actualice la información del servidor público desde el ingreso en el módulo de biodata e información general del empleado, para generar los extractos, así como que se elaboren las certificaciones laborales y se generan los reportes de pago para elaborar las certificaciones de haberes.

Onbasse: Es la plataforma tecnológica de información, en la cual se encuentran digitalizados los documentos que conforman la Historia Laboral de cada funcionario del cual se saca la información del servidor para la elaboración de los certificados laborales.

5. Acrónimos

ARC: Armada Nacional.
 CETIL: Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.
 DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.
 DISAN: Dirección de Sanidad.
 EJC: Ejército Nacional.
 FAC: Fuerza Aérea Colombiana.
 HOMIC: Hospital Militar Central.
 JEFSA: Jefatura de Sanidad Fuerza Aérea.
 MDN: Ministerio de Defensa Nacional.

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

Proveedor	Entrada - insumo
Presidencia de la República de Colombia	Constitución Política de Colombia artículo 23 <i>"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales."</i>
Ministerio de Trabajo	Código Sustantivo de Trabajo artículo 57 numeral 7 <i>"Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el</i>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

	<i>médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente."</i>
Ministerio de Trabajo	Circular 004 del 25/06/2003 Asunto: "Organización de las Historias Laborales"

7. Políticas de Operación

Insumo para la actualización de la historia laboral	4.1	Toda la información y procedimientos para la actualización de las Historias Laborales, es suministrada por todos los documentos que se generan de las diferentes áreas del Grupo de Talento Humano, así de los diferentes externos que alleguen a la DIGSA. Se debe garantizar la actualización oportuna de las historias laborales de los servidores, personal que presta el Servicio Social Obligatorio y exservidores y la confidencialidad de la información en ellas contenida, de acuerdo con la normatividad vigente.
Canales para la expedición y solicitud de las certificaciones	4.2	Toda la información y procedimientos para la expedición de certificaciones laborales, de haberes, de funciones, de cargos, es suministrada a través de los siguientes canales: Historia Laboral, Acta de Posesión, Certificaciones de las Fuerzas Militares, Folios de vida, información del Kactus, etc. Y se expiden de acuerdo a las solicitudes recepcionadas en la Dirección General de Sanidad Militar a Nivel Nacional con su respectiva autorización de expedición.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

8.1. Creación y actualización de historias laborales

1. Recibir las Hojas de Vida del personal de la planta de salud al servicio de las Fuerzas Militares por parte del Área de Carrera Administrativa con su respectiva Hoja de Ruta de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. Responsable: Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se reciben las hojas de vida por parte del Área de Carrera Administrativa.
2. Revisar la Hoja de Vida contra la Hoja de Ruta, la cual debe venir firmada por el Coordinador Grupo Talento Humano y la persona que lo elaboro.	Una vez recibida la Hoja de vida se revisa que los folios estén completos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
3. Verificar si la hoja de vida se encuentra en el sistema, si esta se actualiza los datos, si no esta se incluye en el sistema en la base de datos.	Se verifica en la base de datos, la información del funcionario a quien corresponde la hoja de vida.
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
4. Archivar las Hojas de Vida con su respectiva hoja de ruta firmada.	Se archivan las historias laborales de acuerdo con consecutivo asignado.
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
5. Digitalizar los documentos que conforman la Hoja de Vida.	Se escanean los documentos en el programa ONBASSE
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
6. Indexar los documentos de la hoja de vida por cédula.	Se indexan los documentos de acuerdo a la matriz documental en el programa ONBASSE
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
7. Buscar la hoja de vida correspondiente en la Base de Datos y en el Archivo para marcarlas de acuerdo a posición en base de datos.	Se busca en la base de datos las hojas de vida y en el archivo y se elabora la etiqueta.
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
8. Elaborar los oficios para remitirlas a custodia.	Se remiten a custodia las hojas de vida una vez se hayan indexados
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
9. Enviar a la firma encargada de la custodia la base de datos actualizada.	Se envía por correo electrónico la base de datos actualizada, para que la firma coloque posición en la que esta archivada las cajas y las devuelva a la DGSM
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
10. Recibir los documentos sueltos de las áreas de Talento Humano y asignar caja y posición de acuerdo a base de datos.	Se reciben los documentos sueltos por parte de las diferentes áreas asignando caja y posición para enviar a la firma, fin realizar inclusiones.
Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	



11. Realizar el proceso de digitalización e indexación de los documentos recibidos a las diferentes áreas. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se realiza el proceso de digitalización e indexación de los documentos y se marca con el número de lote asignado, para enviar a custodia con el fin de hacer las inclusiones.
12. Efectuar la revisión al archivo, teniendo en cuenta los parámetros actualmente establecidos por parte de la DIGSA y el Ministerio de Defensa, si existen inconsistencias, novedades, etc. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se revisan las hojas de vida que reposan en el archivo y se corrigen las inconsistencias.
13. Dar cuenta del archivo y las inconsistencias allí encontradas. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se verifican las inconsistencias y se informa al Coordinador Grupo Talento Humano.
14. Realizar las observaciones pertinentes a lo encontrado en el archivo (Informe Interno). Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se corrigen las inconsistencias encontradas.
15. Tomar acción en cuanto a las observaciones planteadas, y se archivan en el consecutivo. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se archivan las inconsistencias encontradas con la solución aplicada.
16. Buscar en la base de datos las hojas de vida de los funcionarios solicitados, recopilar información, realizar oficio con respuesta, remitir al Coordinador de Grupo para visto bueno. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se reciben las diferentes solicitudes de documentación de las Historias Laborales de los funcionarios. Se consulta en Onbasse y se imprimen para entregar al peticionario.
17. Recibir oficio con visto bueno del Coordinador de Grupo y remitir al Subdirector Administrativo y Financiero para firma. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se anexan los antecedentes para tramitar y se elabora el sobre para enviar al solicitante.
18. Recibir oficio firmado para enviar al solicitante de acuerdo a requerimiento. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se entrega en correspondencia el oficio firmado y numerado para ser enviado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

19. Verificar en la base de datos de la hoja de vida y recopilación de los documentos para realizar hoja de ruta adicional, continuación de número de folio y archivo. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se archiva y se numeran los folios que vayan enviando, elaborando hoja de ruta adicional.
20. Digitar en el Biodata, la información de las Hojas de Vida de cada funcionario como son: hoja académica formal y no formal, básica, laboral, familiar, y calificaciones. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se verifica la información diligenciada en el formato único de Hoja de Vida y se digita en el Biodata.
21. Expedir los extractos de las hojas de vida que requieran los funcionarios o los entes externos. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se digita el número de cedula del funcionario y se generan los extractos de Hoja de Vida en el Biodata.
22. Incluir la información adicional a que diera lugar a medida que envíen novedades por parte de las fuerzas o de los funcionarios. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Si los funcionarios envían novedades para ser incluidas en las hojas de vida, estas se archivan y se digitan en el Biodata.
23. Recepcionar las llamadas y atención personalizada al usuario. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se reciben las llamadas y se tramita al funcionario respectivo.

8.2. Expedición de certificaciones laborales

1. Recibir solicitud de certificación. Responsable: Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Solicitudes físicas, vía correo electrónico y/o llamadas telefónicas
2. Buscar la hoja de vida en la base de datos y en el archivo de la persona que requiere la certificación de tiempo de servicio para retiro, remite a nómina para visto bueno y firma del Coordinador Grupo Talento Humano. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para	Consulta de la Historia Laboral en Onbasse, para verificar si tuvo contratos y se procede a elaborar la certificación. Verificar la fecha de ingreso y proceder a elaborar la certificación. Se tramita la certificación para visto bueno del área de retiros y firma del Coordinador de Grupo



Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
3. Verificar la Hoja de Vida del funcionario para elaborar la certificación de haberes, remite a nómina para visto bueno y firma del Coordinador Grupo Talento Humano. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Consultar en la hoja de vida la certificación laboral de la Fuerza para registrarla en la certificación. Generar los reportes por el programa kactus en concepto empleado, elaborar la certificación de haberes, remitir al área de nóminas para visto bueno y posterior firma del Coordinador del Grupo para firma
4. Recibir Certificación de haberes firmada y remitirla al área de Otros pagos inherentes a nómina para continuar con el expediente prestacional. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se entrega certificación firmada al área de otros pagos inherentes a nómina y se deja copia para la Historia Laboral.
5. Buscar la hoja de vida para realizar la certificación de tiempo, cargo y sueldo, ingresar al kactus, realizar la certificación, remite a nómina para visto bueno y firma del Coordinador de Grupo. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se digita en el kactus el número de cédula y se genera la certificación de tiempo, cargo y sueldo.
6. Recibir el listado de novedades por parte del Área de Rurales, para proceder a la elaboración de las certificaciones del personal rural que se retira. Tramitar al área de Rurales las certificaciones elaboradas por parte del área de Historias Laborales para visto bueno y posterior tramite al Coordinador de Grupo para firma. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se verifica la información suministrada por el área de Rurales y se procede a elaborar las certificaciones. Se tramita al Área de Rurales las certificaciones para visto bueno.
7. Verificar la hoja de vida para realizar la certificación de funciones, entrar al kactus y al manual de funciones, realizar la certificación y remisión a carrera administrativa para el visto bueno y remite al Coordinador de Grupo para firma. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento	Se consultan los Manuales de Funciones y los folios de vida del funcionario en Onbasse para generar la certificación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	
8. Elaborar certificación para el personal ya retirado, se verifica la hoja de vida, para verificar resolución de retiro, se realiza la certificación y se remite a nómina para visto bueno y remisión para firma del Coordinador Grupo Talento Humano. Responsable: Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se verifica la hoja de vida del personal retirado y se elabora la certificación, tomando como base la resolución de retiro.
9. Remitir Oficio y Certificación al Coordinador Grupo Talento Humano, para su Firma y posterior firma del Subdirector Administrativo. Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador del Grupo de Talento Humano, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Oficio y antecedentes con firma del Coordinador Grupo Talento Humano.
10. Recibir oficio y certificación firmados y remitirlos para su entrega al peticionario. Responsable: Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Registro de envío por parte de correspondencia y/o se envía vía correo electrónico de acuerdo a la petición.
11. Entregar los oficios y certificación al peticionario. Responsable: Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Se entrega en correspondencia para ser enviado por correo y/o vía correo electrónico
12. Recepcionar las llamadas y atención personalizada al usuario para otras solicitudes sea de verificación o trámites adicionales. Responsable: Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa	Ninguno

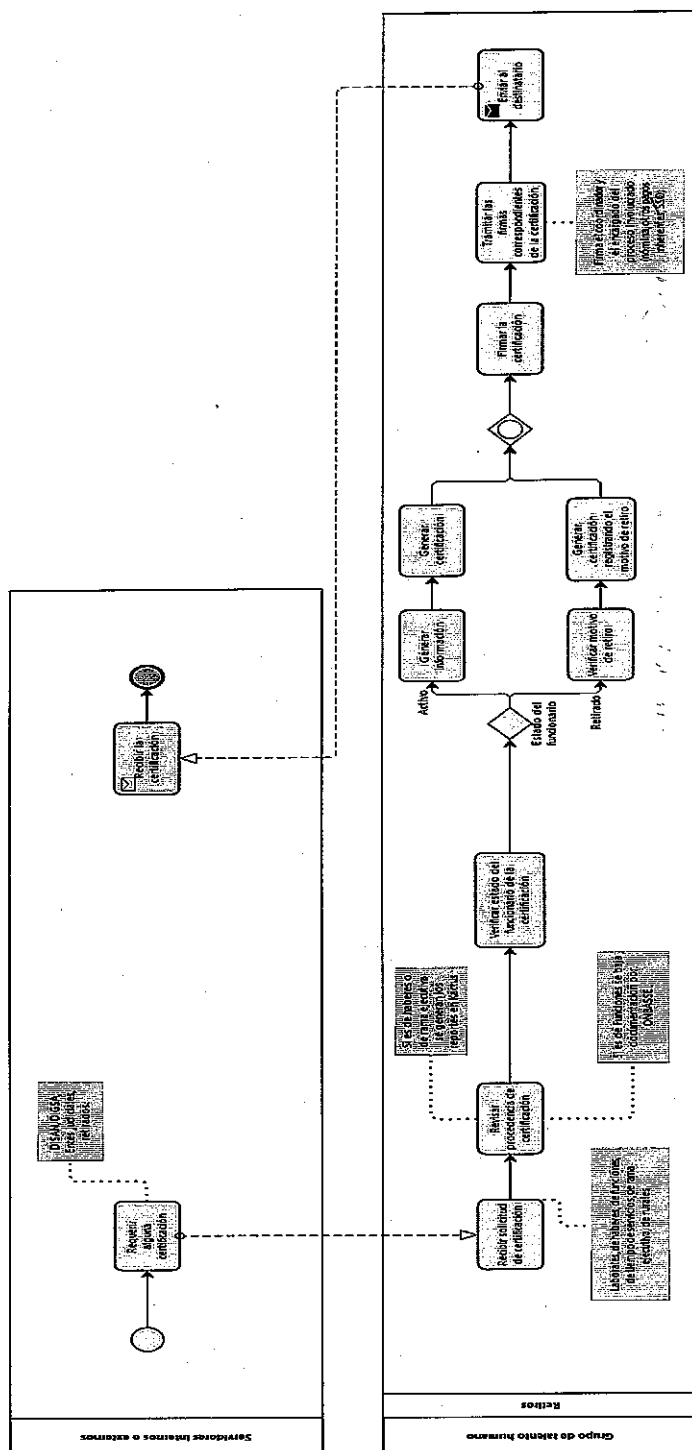
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Elaboración Hoja de Ruta 2. Recepción de la Historia Laboral con Hoja de Ruta y debidamente foliado.
Como se controla:	Revisando los documentos enviados contra la hoja de ruta
Criterio de aceptación	Si está registrada correctamente la información
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver la historia laboral que presenta inconsistencias para ser corregida
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado o impresión de la hoja de ruta a corregir
Responsable del control:	Área de Rurales Área de Carrera Administrativa Área de Seguridad Social.
Actividad donde se controla:	1. Elaboración de la Certificación 2. Revisión y visto bueno del Área de Nóminas, de Rurales, de Carrera Administrativa y de Seguridad Social.
Como se controla:	Revisando los documentos enviados.
Criterio de aceptación	Si está registrada correctamente la información
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver la certificación que presenta inconsistencias para ser corregida
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado o impresión de la certificación
Responsable del control:	Área de Nominas Área de Rurales Área de Carrera Administrativa Área de Seguridad Social.



9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-25
		Proceso Talento humano

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Plantilla certificación haberes 2021 DIGSA
10.2	Plantilla certificación rama ejecutiva 2021 DIGSA
10.3	Plantilla certificaciones DIGSA