

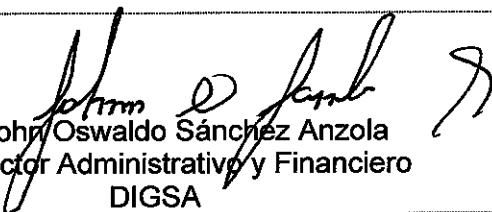
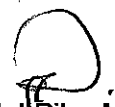
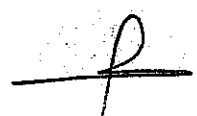
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para Retiros de funcionarios de Planta de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29
		Proceso Talento humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 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, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para Retiros de funcionarios de Planta de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29
		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. Olga Lucia Villamil Cortés 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 para Retiros de funcionarios de Planta de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29
		Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento se basa en la necesidad de ajustar las políticas y lineamientos de los retiros de los funcionarios de planta de la Dirección General Militar y su alineación con la normatividad vigente.

2. Objetivo

Verificar y realizar los retiros de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente, en los tiempos correspondientes, con el fin de velar por el cumplimiento adquirido por cada uno de ellos, mediante asesoramiento, digitación y realización de actos administrativos para su retiro.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la recopilación de la documentación como requisito necesario, solicitud de retiro de los servidores públicos que han adquirido el derecho y finaliza con la liquidación y tramite de la Resolución.

4. Definiciones

Retiro Voluntario	Es la decisión de un funcionario de terminar la relación laboral con la entidad sin ningún tipo de coacción
Irrevocable	Es la acción de presentar renuncia al cargo sin derecho a revocar o anular.
Retiro por Invalidez	Es aquello cuando la persona debe ser retirada del servicio por la pérdida de capacidad o intelectual en un porcentaje que lo define una junta médica que evaluará al paciente.
Retiro por Muerte Real	Cuando la muerte del trabajador es una causal de terminación de la relación laboral.
Retiro por Pensión de Jubilación	Es cuando los empleados cesan en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se hacen acreedores a una pensión por vejez.

5. Acrónimos

ARC:	Armada Nacional.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
DISAN:	Dirección de Sanidad.
EJC:	Ejército Nacional.
FAC:	Fuerza Aérea Colombiana.
JEFSa:	Jefatura de Sanidad Fuerza Aérea.
MDN:	Ministerio de Defensa Nacional.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para Retiros de funcionarios de Planta de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29
		Proceso Talento humano

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

Proveedor	Entrada - insumo
Ministerio de Defensa Nacional	Decreto 1214 de 1990. <i>"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional."</i>
Ministerio de Defensa Nacional	Decreto 1792 de 2000. <i>"Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial."</i>
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución Ministerial 0015 de 2002. <i>"Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal."</i>
Dirección General de Sanidad Militar	Guía Estratégica del Talento Humano MINDEFENSA – DIGSA 2019. Emitir criterios y lineamientos de carácter Administrativo, que faciliten la Gestión del Talento Humano en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

7. Políticas de Operación

Información y requisitos de retiros de funcionarios	4.1	Toda la información y procedimientos para la realización de los actos administrativos por los diferentes motivos de retiro, retiro voluntario, por invalidez, por muerte, por jubilación, es suministrada a través de los siguientes canales: Oficio de solicitud emitido por el jefe inmediato y/o las Direcciones de Sanidad, solicitud del funcionario, Formato de paz y salvo DIGSA debidamente diligenciado y firmado (Aplica sólo para DIGSA nivel central), copias de las cédulas de ciudadanía, certificación bancaria con vigencia no mayor a 30 días, formato de datos personales de ubicación para notificación, formato de acta de compromiso de evaluación medica ocupacional de egreso DIGSA, formato N°2 de la Directiva de personal – prestaciones sociales, etc. Y se expiden de acuerdo a las solicitudes allegadas a la Dirección General de Sanidad Militar a Nivel Nacional con su respectiva autorización de expedición.
---	-----	--

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recibir de las DISANES o de la DIGSA la solicitud de retiro del funcionario (por pensión de Jubilación, por invalidez, renunciaciones voluntarias y por muerte real), junto con Formato de paz y salvo DIGSA debidamente diligenciado y firmado (Aplica sólo para DIGSA nivel central), Fotocopia ampliada de la Cédula, datos	Oficio con documentos soportes enviado por el funcionario y las DISANES, de las solicitudes de retiro.



personales, número de Cuenta, Certificación de Tiempo de Servicios y solicitudes y apoyos de sus jefes inmediatos. Responsable: Funcionario (SMSM, PD, TS, TASD, AS, AASD) de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad (Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Nivel Central) y Establecimientos de Sanidad Militar.	
2. Recibir las solicitudes de retiro por las diferentes causales como son: Retiro Voluntario. Retiro por Invalidez Retiro por muerte real Retiro por pensión de jubilación Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Verificar la documentación enviada como soportes a las solicitudes por los funcionarios y las Disanes, calificación de junta médica, certificado de defunción, copias de resoluciones de pensión.
3. Revisar documentación, si está incompleta se envía Oficio solicitando la información faltante a las DISANES. Punto de control. Responsable: Coordinador y/o quien haga sus veces.	Se realiza oficio remisorio con sus respectivos anexos, para devolución y sea completada la documentación para continuar con el trámite de retiro.
4. Elaborar la Resolución de Retiro y remitirla al Coordinador Grupo Talento Humano. Responsable: Coordinador Grupo de Talento Humano y Técnico para Apoyo Seguridad y/o Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se realiza la resolución de retiro ya que corresponda a la causal, con los documentos soportes correspondientes y completos.
5. Recibir y revisar la Resolución. Si hay observaciones se devuelve para su corrección, si no se devuelve para su remisión al Grupo de Asunto Legales. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se entrega la resolución de retiro firmada de elaboración al suboficial de permanencias y retiros para su correspondiente revisión y visto bueno.
6. Recibir Resolución, corregirla si hay observaciones.	Se entrega la resolución de retiro firmada de elaboración al suboficial de permanencias y

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para Retiros de funcionarios de Planta de personal DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29
		Proceso Talento humano

Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	retiros para su correspondiente revisión y visto bueno.
7. Remitir Resolución al Grupo de Asuntos Legales para su visto bueno. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se entrega la resolución de retiro firmada para revisión y visto bueno del área Jurídica de la entidad.
8. Recibir Resolución, corregirla si hay observaciones, si no se remite al Subdirector Administrativo y Financiero para su Visto Bueno. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa	Se entrega la resolución de retiro firmada para revisión y visto bueno del Coordinador del grupo de Talento Humano y posterior al visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero.
9. Tramitar por parte del Coordinador del Grupo Talento Humano, la Resolución, con sus respectivos vistos buenos, para la firma del Director General de Sanidad Militar. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se entrega la resolución de retiro firmada para firma del Director General del Sanidad Militar y numeración por parte de la ayudantía.
10. Recibir copia de la Resolución de Retiro y tomar copias, enviar vía correo electrónico la resolución a la DISAN, distribuir copias a los correspondientes grupos para liquidación. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se recibe la resolución de retiro debidamente firmada y numerada y se envía para tramite de notificación a las Direcciones de Sanidad, si se trata de un funcionario de la DIGSA nivel central se procede a su correspondiente notificación.
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Recibir de las DISANES o de la DIGSA la solicitud de retiro del funcionario (por pensión de Jubilación, por invalidez, renunciaciones voluntarias y por muerte real), junto con Formato de paz y salvo DIGSA debidamente diligenciado y firmado (Aplica sólo para DIGSA nivel
------------------------------	--



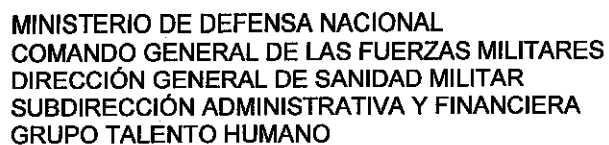
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento para Retiros de funcionarios
de Planta de personal DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29

Proceso Talento humano

	central), Fotocopia ampliada de la Cédula, datos personales, número de Cuenta, Certificación de Tiempo de Servicios y solicitudes y apoyos de sus jefes inmediatos. 3. Revisar documentación, si está incompleta se envía Oficio solicitando la información faltante a las DISANES.
Como se controla:	Revisando los documentos recibidos de las Direcciones de Sanidad y los funcionarios, así como la documentación completa para las solicitudes de retiro
Criterio de aceptación	Si está registrada correctamente la información y es acorde con la solicitud del peticionario, si el formato de paz y salvo está debidamente diligenciado y firmado. Revisión y vistos buenos del Suboficial de permanencia y retiro, Área Jurídica, Coordinador del Grupo de Talento Humano, Subdirector Administrativo y Financiero, Director General.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver la resolución que presenta inconsistencias para ser corregida y realizar los ajustes que sean necesarios.
Registro de la acción tomada:	Correos electrónicos y si se llega al caso resoluciones modificatorias y/o aclaratorias.
Responsable del control:	Grupo Talento Humano-Área de Permanencia – Retiros Grupo Talento Humano-Coordinación



MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29

Proceso Talento humano





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

Procedimiento para Retiros de funcionarios
de Planta de personal DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-29

Proceso Talento humano

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato Paz y salvo DIGSA
------	---------------------------

