

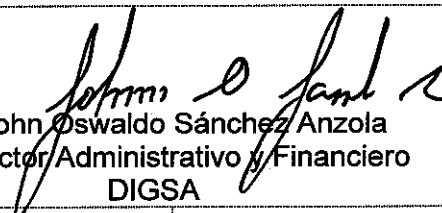
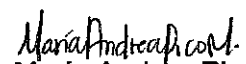
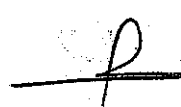
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para Vacaciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
		Proceso Talento humano

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	Procedimiento para Vacaciones DIGSA
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	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 Lucía 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 Vacaciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
		Proceso Talento humano

1. Presentación

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

2. Objetivo

Programar, consolidar, verificar y controlar el derecho adquirido a los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente, los lapsos y 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 reconocimiento.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la programación y/o solicitud de vacaciones de los servidores públicos que han adquirido el derecho y finaliza con la liquidación y tramite de la Resolución.

4. Definiciones

Ausentismo laboral	Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ar mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
Programación de Vacaciones	Es aquella actividad por la cual las diferentes áreas de la DIGSA, programan la del disfrute del periodo de vacaciones del personal a su cargo, para garanti prestación ininterrumpida de los procesos y servicios a su cargo, asegurar ejecución de las labores.
Reprogramar	Es modificar la fecha de liquidación y disfrute de las vacaciones ya programadas previamente
Aplazar	Es cuando ya se realizó la liquidación y pago de las vacaciones, pero por necesidades del servicio debidamente justificadas el funcionario no puede dar inicio al disfrute y debe postergar la fecha de inicio de sus vacaciones.
Suspender:	Cuando el servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y por necesidades del servicio justificadas debe reintegrarse a laborar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento para Vacaciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
		Proceso Talento humano

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.

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 vacaciones	7.1	Toda la información y procedimientos para la realización de los actos administrativos por los diferentes motivos de vacaciones, programación plan vacacional anual, reprogramaciones, 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, con los correspondientes apoyos y el debido conducto regular, 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. Los Directores de Sanidad son los responsables de la información dando cumplimiento y seguimiento en el reintegro de los funcionarios una vez terminen el descanso de vacaciones, así como reportar mensualmente a la Dirección General de Sanidad Militar, mediante un oficio so pena de acarrear sanciones disciplinarias en cumplimiento del artículo 90 del decreto 1214 de 1990, así como en la guía estratégica del Talento Humano – MINDEFENSA – DIGSA.
--	-----	---



8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar la programación de vacaciones en el año de la vigencia, mes por mes de los funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar. Responsable: Funcionario (SJ, 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.	Recibir la base de datos enviada por las Direcciones de Sanidad y la DIGSA – nivel central del plan vacacional, mediante correo electrónico y medio físico.
2. Digitalizar en el programa Kactus la programación de vacaciones enviada por las Fuerzas y la DGSM en el mes correspondiente para generar los reportes Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y/o Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Alimentar base de datos enviada mediante correo electrónico o CD.
3. Elaborar cuadro de novedades, se tramita al Coordinador del Grupo de Talento Humano para firma y se envía al Grupo de Nominas para sus respectivos pagos. Responsable: Coordinador Grupo de Talento Humano y Técnico para Apoyo Seguridad y/o Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Consultar en el aplicativo Kactus el derecho para tomar las vacaciones por lapsos cumplidos, licencias, suspensiones, para entregar posteriormente al área de nómina para su correspondiente trámite de liquidación.
4. Generar los respectivos actos administrativos de vacaciones. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se realiza la resolución de vacaciones, plan vacacional anual, reprogramaciones, suspensiones, con la información completa y se entrega para revisión y visto bueno del suboficial de permanencia y posteriormente para el área Jurídica de la entidad para el visto bueno.
5. Remitir en su orden al Coordinador del Grupo Asuntos Legales en su orden, la resolución de vacaciones para visto bueno. Responsable:	Se entrega la resolución de vacaciones, plan vacacional anual, reprogramaciones, suspensiones, firmada para visto bueno de la Coordinación de Grupo de Talento



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

Procedimiento para Vacaciones DIGSA
MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
Proceso Talento humano

Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa. y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Humano y posteriormente al Subdirector Administrativo y Financiero.
6. Tramitar la resolución, con sus respectivos vistos buenos, para la firma del Señor Director General. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Se entrega la resolución de vacaciones con los respectivos vistos buenos para la firma del Director General de Sanidad Militar y la correspondiente numeración por parte de la ayudantía.
7. Recibir vía correo electrónico, copia de la Resolución de Vacaciones debidamente firmada por el Director y enviar vía correo electrónico a las Direcciones de Sanidad para notificación de los funcionarios. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Correo electrónico y resolución de vacaciones
8. Consolidar la información en programa EXCEL. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Tabla en Excel
9. Registrar caja y posición a la documentación recibida para los trámites y pasarla a hojas de vida para el expediente de los funcionarios. Responsable: Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa.	Base de datos suministrada por historias laborales.
10. Recibir reporte de reintegro de los funcionarios de planta de la Dirección de General de Sanidad Militar, al término del descanso del periodo de vacaciones. Responsable: Directores de las Dirección de Sanidad Militar. Jefes de áreas de la Dirección General de Sanidad Militar Nivel Central.	Oficio o tabla de Excel enviada por las Direcciones de Sanidad Militar.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Verificar la programación de vacaciones en el año de la vigencia, mes por mes de los funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar
------------------------------	---



	6. Tramitar la resolución, con sus respectivos vistos buenos, para la firma del Señor Director General.
Como se controla:	Revisando la base de datos que coincida con la información suministrada por las Direcciones de Sanidad y DIGSA y que las resoluciones estén debidamente firmadas.
Criterio de aceptación	Si está registrada correctamente la información y es acorde con la solicitud del peticionario.
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-Área de Permanencia – Nómina Grupo Talento Humano-Área de Permanencia – Historias Laborales.



Procedimiento para Vacaciones DIGSA
MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
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 Vacaciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-28
		Proceso Talento humano

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Planilla para solicitar plan vacacional anual DIGSA.
------	--

