

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL



ORIGINAL
COMANDO GENERAL FF.MM
BOGOTA, D.C.

24 NOV 2008

No. _____/CGFM- JEMC-JDHC-J1-DGSM -23.2

DIRECTIVA PERMANENTE

2131
No. _____ / 2008

ASUNTO: Directrices para el Control y Seguimiento del Ausentismo Laboral por Causa Medica del Personal Activo de las FF.MM.

AL: Señor Coronel
AYUDANTE GENERAL COMANDO GENERAL FF.MM

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

- 1) Impartir instrucciones y asignar responsabilidades a los Comandos de Fuerza, Comandos Conjuntos, Comandantes de Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas equivalentes en el Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea, sobre el control y seguimiento del ausentismo laboral por causa medica, del personal activo, (Militar y civil del Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993).
- 2) Emitir instrucciones y asignar responsabilidades a las Direcciones y Establecimientos de Sanidad Militar, para que se apoye a las Jefaturas de Desarrollo Humano y sus equivalentes en las Unidades Militares con respecto a los sistemas de reporte y seguimiento estadístico para el adecuado reporte del ausentismo laboral del personal activo de las FF.MM.

- 3) Establecer normas y criterios en lo referente al seguimiento, control y reporte del "Ausentismo Laboral por Causa Medica" del personal activo Militar y civil del Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993, con el fin de determinar las causales, tipos y tiempos de incapacidad, con el fin de definir los soportes adecuados para definir la situación medico-laboral, adelantar junta médica e iniciar los procesos de reubicación o de retiro.
- 4) Impartir instrucciones y asignar responsabilidades a las Jefaturas de Desarrollo Humano, la Dirección General de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad de las Fuerzas con sus respectivos Establecimientos de Sanidad Militar, para que a través del seguimiento y control del reporte sobre Ausentismo Laboral por Causa Medica, se determinen los costos que se generan para las Fuerzas y para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- 5) Definir la responsabilidad que tienen la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, con respecto a la asesoría y asistencia técnica que deben brindar a los Comandos de Fuerzas y Unidades en todos los niveles, con respecto a la implementación y seguimiento del ausentismo laboral del personal activo Militar y civil del Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993.

b. Referencias:

- 1) Constitución Política de Colombia de 1991, Título II, capítulo 1, artículo 25.
- 2) Ley Novena, Título III, de 1979, Norma para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.
- 3) Decreto 614 de 1984. Por la cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.
- 4) Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores o patronos en el país.
- 5) Decreto 1295 de 1994. Por el cual se organiza y administra el Sistema General de Riesgos Profesionales.
- 6) Decreto 1795 del 2000. Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- 7) Acuerdo 025 del 2003. Por el cual se define la política y se señalan los lineamientos generales para el desarrollo del Programa de Salud

Ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.

c. Vigencia:

A partir de la fecha de su expedición.

2. INFORMACION:

El personal militar y civil activo de las Fuerzas Militares se constituye en el factor mas importante para el cumplimiento de la misión institucional; es por esto que el mantenimiento de la aptitud psicofísica y su capacidad operativa, adquieren una importancia relevante para los Comandantes, toda vez que deben encontrar en ellos, reacción y respuesta oportuna en el campo operativo, administrativo y logístico, para el desarrollo adecuado de las operaciones militares; sin embargo existen circunstancias en las cuales el personal presenta limitaciones o afecciones en su salud o capacidad laboral, que interfiere con la productividad y efectividad de la unidad militar. Estos casos son abordados de forma parcial y poco eficiente lo que impacta en la definición medico-laboral, sin lograr una resolución oportuna.

Entiéndase Ausentismo Laboral por causa Médica, la no asistencia al trabajo, atribuida a enfermedad general, enfermedad profesional o accidente de trabajo y aceptada por la normatividad que regula el Sistema General de Riegos Profesionales.

Esta es una tarea que coordinadamente deben efectuar las Jefaturas de Desarrollo Humano junto con las Direcciones de Sanidad, logrando con ello que se haga un efectivo seguimiento a los casos del personal que presenta ausentismo laboral por causas médicas en forma frecuente y que no puede desarrollar sus funciones, con el fin, se reporte y de ser necesario se inicien los procesos pertinentes para la resolución de los casos, sin afectar las posibilidades de recuperación de las personas, ni el funcionamiento de las Unidades.

Por tal motivo, desde las Jefaturas de Desarrollo Humano y las Direcciones de Sanidad, así como los Coordinadores de Salud Ocupacional de cada una de las Fuerzas hasta las oficinas homólogas en las diferentes Unidades militares, se debe desarrollar el seguimiento y control del "AUSENTISMO LABORAL POR CAUSA MEDICA" del personal.

Se pretende con esta actividad, investigar y analizar el ausentismo por accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con el fin de determinar las causas, la frecuencia y la severidad sobre la salud de los funcionarios. Este proceso, permite presentar propuestas encaminadas a controlar los factores que generan incapacidad por ATEP y disminuir la pérdida de días laborales.

Para tal fin, es necesario llevar un registro permanente de incapacidades médicas por ATEP. Anualmente se deben establecer los indicadores para vigilancia y control, de acuerdo a los índices correspondientes.

3. EJECUCION

a. Misión General

El Comando General de las Fuerzas Militares imparte instrucciones, para que a través de la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto y la Dirección General de Sanidad Militar, se dirija la implementación del proceso de "seguimiento del ausentismo laboral por causa medica" y establezcan los lineamientos para el seguimiento del proceso. Así mismo, se definen las responsabilidades que tienen los diferentes estamentos de la Institución en el desarrollo de mencionado proceso.

b. Misiones Particulares

1) Jefatura de Estado Mayor Conjunto

- a) Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Emite las órdenes para el cumplimiento de las directrices que en materia de Comportamiento Humano defina el Comando General a través de la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto y la Dirección General de Sanidad Militar.

2) Inspección del Comando General Fuerzas Militares

Verifica el cumplimiento de la presente directiva.

3) Comandos de Fuerza EJC, ARC, FAC

- a) Emiten las instrucciones pertinentes y la asignación de recursos humanos, y logísticos para el cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Emiten las órdenes correspondientes para que a través de las Jefaturas de Desarrollo Humano, Direcciones de Sanidad y Coordinadores de Salud Ocupacional de cada una de las Fuerzas, se recopile y procese la información adecuada y oportuna que permita garantizar el seguimiento y control del ausentismo laboral por causa médica en el personal activo de la Fuerza.

- c) Ordenan a través de las Direcciones de Sanidad y de los Establecimientos de Sanidad Militar, el cumplimiento estricto de las normas de expedición de incapacidades, garantizando el aporte del original de toda incapacidad que se expida, a las Oficinas de Personal o sus equivalentes de la cual es orgánico el funcionario, a fin de facilitar el soporte documental del ausentismo laboral por causa medica en cada caso.
- d) Consolidan a través de las Jefaturas de Desarrollo Humano y en coordinación con las Direcciones de Sanidad, la información estadística mensual, efectuando el análisis respectivo, con el fin de proyectar las acciones pertinentes.
- e) Presentan y envían trimestralmente, los primeros 10 días de los meses de enero, abril, junio y octubre, a la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto y a la Dirección General de Sanidad Militar, el informe del análisis del ausentismo laboral por causa médica de su Fuerza, de acuerdo con los Anexos 3 y 4, la cual se debe suministrar por Unidades Operativas Mayores y sus equivalentes en las Fuerzas, indicando los respectivos costos. Para el caso del mes de Enero, se debe remitir la información del cuarto trimestre y el análisis del año inmediatamente anterior.

El primer informe, que consolidará la información correspondiente al año 2008, deberá enviarse a más tardar el 20 de marzo de 2009. Para los siguientes años el informe deberá enviarse la última semana del mes de enero de 2008.
- f) Imparten a las Unidades bajo su mando, las instrucciones necesarias para que se adopten las medidas por parte de las Oficinas de Personal y Establecimientos de Sanidad Militar con respecto al seguimiento y control del Ausentismo Laboral por Causa Médica que se presente en cualquier Unidad Militar.
- g) Ordenan a los Coordinadores de Salud Ocupacional para que se emitan las instrucciones pertinentes para que se adelante a todo nivel, los planes con los ESM para las asesorías, expedición de conceptos y demás procesos del ámbito medico-científico que se requiere para definir conductas medico-laborales.
- h) Disponen para que las oficinas de personal en todos los niveles, consoliden mensualmente las estadísticas en coordinación con los Establecimientos de Sanidad Militar, para su respectivo análisis y envío a la Jefatura de Desarrollo Humano de cada Fuerza.

4) Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto J-1

- a) Asesora en coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar, a las Fuerzas sobre la implementación del proceso de "seguimiento del ausentismo laboral por causa medica.
- b) Consolida la información trimestral que remiten las tres Fuerzas con respecto al Ausentismo Laboral por Causa Médica, efectuando en coordinación con la Dirección General de Sanidad Militar, un análisis conjunto que permita identificar y hacer comparativos con respecto a las principales causas, tiempos de incapacidad, grados, costos y demás variables que pueda observar y conduzcan a determinar acciones de mejoramiento y directrices concretas.
- c) Emitir directrices a las Fuerzas con respecto a los resultados del análisis efectuado sobre el ausentismo laboral por causa médica en cada una de las Fuerzas.

5) Dirección General de Sanidad Militar

- a) Diseña las políticas, normas y procesos para la asesoría y el acompañamiento que las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar deben adelantar, en apoyo a las Oficinas de Personal y Salud Ocupacional de las Unidades Militares para el desarrollo adecuado del seguimiento del ausentismo laboral por causa medica.
- b) Supervisa que las Direcciones de Sanidad efectúen el estricto cumplimiento de las normas con respecto a la expedición y seguimiento de las incapacidades, e informen a las áreas de personal, a fin de facilitar el soporte documental del ausentismo laboral por causa médica en las Fuerzas.
- c) Ordena a las Direcciones de Sanidad que verifiquen el cumplimiento de **expedición de incapacidades medicas (Anexo No 3 Formato Incapacidad medica)** por parte de los Profesionales de los Establecimientos de Sanidad Militar, cuyo reporte deberá efectuarse así:
 - **ORIGINAL:** Oficina de Personal de la Unidad Militar.
 - **PRIMERA COPIA:** Historia Clínica y/o ESM.
 - **SEGUNDA COPIA:** Paciente.

- d) Asesora en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto, a las Fuerzas sobre la implementación del proceso de “seguimiento del ausentismo laboral por causa médica.
- e) Consolida la información trimestral que remiten las tres Fuerzas con respecto al Ausentismo Laboral por Causa Médica, efectuando en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto, un análisis conjunto que permita identificar y hacer comparativos con respecto a las principales causas, tiempos de incapacidad, grados, costos y demás variables que pueda observar y conduzcan a determinar acciones de mejoramiento y directrices concretas.

6) Sección de Personal Comando General

- a) Dispone al Establecimiento de Sanidad Militar del Cuartel General y Comandos Conjuntos, el cumplimiento estricto de las normas de expedición de incapacidades, garantizando el aporte del original de toda incapacidad que se expida, a la Sección de Personal Oficinas de Personal o sus equivalentes de la cual es orgánico el funcionario, a fin de facilitar el soporte documental del ausentismo laboral por causa medica en cada Unidad.
- b) Desarrolla en coordinación con las áreas de Personal y Salud Ocupacional del Cuartel General del Comando General, Escuela Superior de Guerra y Comandos Conjuntos, el seguimiento del Ausentismo Laboral por causa médica de su personal, con el fin de adelantar en forma oportuna, los procesos de definición de situación medico-laboral en los casos que así lo ameriten.
- c) Ordena a los Coordinadores de Salud Ocupacional del Cuartel General del Comando General, Escuela Superior de Guerra y Comandos Conjuntos, adelantar planes con los ESM, para brindar asesorías, efectuar la expedición de conceptos y demás procesos del ámbito médico-científico que se requiera para definir conductas médico-laborales.
- d) Ordena a las áreas de Personal de la Escuela Superior de Guerra y Comandos Conjuntos y al funcionario responsable del proceso en el Cuartel General del Comando General, consolidar mensualmente las estadísticas correspondientes a Ausentismo Laboral por Causa Médica, efectuando el análisis y posterior envío a la Dirección de Sanidad correspondiente.

D. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- 1) El seguimiento y cumplimiento de los formatos anexos en la presente Directiva son de carácter obligatorio.
- 2) Se autorizan las coordinaciones directas entre el Comando General, la Dirección General de Sanidad Militar y las Fuerzas para el desarrollo de la presente Directiva.
- 3) Las reuniones para el análisis de la información entre la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto y la Dirección General de Sanidad Militar, se efectuarán en la tercera semana de los meses de enero, abril, junio y octubre de cada año y serán citadas por la Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Los gastos que demande el desarrollo y ejecución del presente Plan se harán con cargo al presupuesto del Comando General y los Comandos de Fuerza, en lo pertinente a cada caso.



Almirante DAVID RENÉ MORENO MORENO
Jefe Estado Mayor Conjunto Fuerzas Militares

ANEXOS: "1" Definiciones y clasificación
 "2" Formato de Incapacidad
 "3" Formato seguimiento ausentismo laboral por causa médica
 "4" Definiciones y clasificación

DISTRIBUCION

Original: Ayudantía General CGFM

Copia No. 1: Comandante General Fuerzas Militares

Copia No. 2: Jefatura Estado Mayor Conjunto

Copia No. 3: Inspección General FF.MM

Copia No. 4: Comando Ejército Nacional

Copia No. 5: Comando Armada Nacional

Copia No. 6: Comando Fuerza Aérea

Copia No. 7: Jefatura Desarrollo Humano Conjunto

Copia No. 8: Dirección General de Sanidad Militar

Copia No. 9: Sección de Personal CGFM

AUTENTICA:


Coronel Wilfredo Tovar Lamilla
Jefe Desarrollo Humano Conjunto J-1 (E)
Coronel Rodrigo Carvajal Soler
Director General Sanidad Militar (E)

Elaboró: PD. Diana Babativa
PD. Angélica Rico


Revisó: TC. López

DISTRIBUCION

ORIGINAL: Ayudantía General Comando General

COPIA No. 1: Comandante General Fuerzas Militares _____

COPIA No. 2: Jefatura Estado Mayor Conjunto _____

COPIA No. 3: Inspección General FF.MM

COPIA No. 4: Comandante Ejército Nacional _____

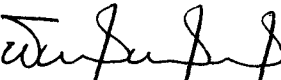
COPIA No. 5: Comandante Armada Nacional _____

COPIA No. 6: Comandante Fuerza Aérea Colombiana _____

COPIA No. 7: Jefatura de Desarrollo Humano Conjunto J-1 _____

COPIA No. 8: Dirección General Sanidad Militar _____

COPIA No. 9: Sección de Personal Comando General _____


Coronel **Wilfredo Toyar Lamilla**
Jefe Desarrollo Humano Conjunto (E)

ANEXO N° 1

DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN

El presente anexo tiene por objeto conceptualizar y establecer lineamientos para la clasificación, el registro y el seguimiento estadístico del ausentismo en las fuerzas militares.

1. DEFINICIONES:

- a. **Ausentismo Laboral:** Es la suma de los periodos en los que los empleados de una organización no están en el trabajo según lo programado, con o sin justificación. (NTC 3793)
- b. **Accidente común:** Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos en el hogar, vía publica, recreativos , entre otros. (NTC 3793)
- c. **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o muerte. (NTC 3793)
- d. **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar. (NTC 3793)
- e. **Enfermedad General:** Todo estado patológico que no este considerado como enfermedad profesional. (NTC 3793)

2. CLASIFICACIÓN:

a. Causas no relacionadas con la salud:

- Legales pactadas en la normatividad laboral.
- Extralegales pactadas en acuerdos institucionales internos.
- Otras formas de ausentismo autorizada o no y de cualquier duración, como problemas interpersonales, problemas familiares. etc.

b. Causas relacionadas con la salud:

- Accidente Común.
- Accidente de Trabajo.
- Enfermedad General.
- Enfermedad Profesional.

- Control Preventivo.

Nota: La **CIE** (**C**lasificación **I**nternacional de **E**nfermedades) es un buen criterio para la clasificación por causas relacionadas con la salud.

3. REQUISITOS:

a. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO:

- **Ubicación, archivo y actualización de registros:**
La información se debe recolectar en las secciones de talento humano, los archivos se deben actualizar periódicamente.
- **Metodología de registro:**
Será responsabilidad de la sección de talento humano de las Unidades Militares, quienes mensualmente elaboraran un reporte para Salud Ocupacional de la Unidad Militar y para el ESM.
- **Registro de casos:**
El registro de la información debe consignarse en el formato adjunto en la presente directiva; (**Anexo N° 3** Formato N° 1)
Se debe determinar de forma mensual, la distribución porcentual de ausentismo general por causa y categoría Tabla adjunta (**Anexo N° 4** Formato N° 2)

- **PORCENTAJE DE AUSENTISMO, POR CAUSA, POR PERSONAL TOTAL:** Relacionando el porcentaje de personal que estuvo ausente de su labor por cada causa durante el periodo (mes); en relación al total de personal de la Unidad Militar.

$$\frac{\text{Numero de personas ausentes de su labor}}{\text{Numero total del personal de la Unidad}} \times 100$$

- **PORCENTAJE DE AUSENTISMO, POR CAUSA, POR DÍAS DE INCAPACIDAD:** Relacionando el porcentaje de días que el personal estuvo ausente de su labor por cada causa, durante el periodo (mes); en relación al total de días total que el personal de la unidad fue excusado

$$\frac{\text{Numero de días de ausencia laboral por cada causa}}{\text{Numero total de días de ausencia laboral por cada causa}} \times 100$$

**ANEXO N° 2
FORMATO DE INCAPACIDAD**



**DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION SERVICIOS DE SALUD
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD**

I. Información del paciente

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	GRADO	DOC. IDENTIDAD	MILITAR	CIVIL	CIVIL LEY 1
FUERZA O ENTIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA DEL TRABAJADOR			CARGO O LABOR QUE DESEMPEÑA			

II. Información de la incapacidad

Lapso que cubre:

Inicia: _____ Termina: _____
Días () en letras _____

Tipo de Incapacidad:

Temporal _____ Inicial _____
Permanente Parcial _____ Prorroga _____

Excusa de:

Servicio _____ Vuelo _____ Formación _____
Ejercicio _____ Otro _____

Qué ocasionó la incapacidad:

Enfermedad General: _____ Enfermedad Profesional: _____ Maternidad: _____
Accidente Común: _____ Accidente de Trabajo: _____

Datos del Diagnóstico:

Código (CIE_10): _____

Dónde y quién la expide:

Nombre del Establecimiento de Sanidad		Ciudad	
Nombre y apellido del profesional de la Salud	No. Registro Profesional	Firma y sello	Lugar y fecha de expedición

ANEXO N° 3
FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL AUSENTISMO LABORAL POR CAUSA MÉDICA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA															
JEFATURA DESARROLLO HUMANO															
PERIODO _____ FUERZA: _____															
CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL FORMATO N° 1															
DIV			BR		UNIDAD				LUGAR GEOGRÁFICO						
N°	GR	NOMBRE DEL INCAPACITADO	CC N°	PERIODO		TIPO DE ENFERMEDAD					CAUSA DE AUSENTISMO		MEDICO QUE EXPIDE LA INCAP	N° DE INCAP POR MES	TOTAL DIAS DEL MES
				INICIO	TERM	E.G.	E.P.	A.C.	A.T.	MAT	MEDICA (CIE)	OTRAS			

 Firma Jefe de Personal
 Original Área de personal
 1ra Copia salud ocupacional
 2da Copia E.S.M. - DISAN

INSTRUCCIONES

1. Se llenará el control de incapacidades médicas con todos los datos solicitados.
2. Se anotará el mes que se está reportando.
3. Informe general de acuerdo a las siguientes indicaciones:
 - a) **No.:** Corresponde al número de orden.
 - b) **GR:** Grado.
 - c) **Nombre del incapacitado:** Funcionario al cual se le está reportando la incapacidad.
 - d) **CC N°:** Numero de cedula o documento de identificación.
 - e) **Período:**
 - **Inicio.-** Fecha en que empieza la incapacidad.
 - **Término:** Fecha en la cual expira la incapacidad (no es sólo lo que corresponde al mes, se reportará todo el periodo de incapacidad), si tiene 2 o más incapacidades se anotarán las fechas correspondientes a cada una de ellas: inicio y término.
 - f) **Tipo de enfermedad:** Se marcará según el diagnóstico determinado por el médico que expide la incapacidad y si es accidente de trabajo deberá traer el dictamen médico especificando día y hora en que fue el accidente. Las incapacidades que comprendan más de un mes deberán ser anexadas por el tiempo que dure la incapacidad.
 - **E.G.** Enfermedad General.
 - **E.P.** Enfermedad Profesional.
 - **A.C.** Accidente Común.
 - **A.T.** Accidente de Trabajo.
 - **MAT** Maternidad
 - g) **Causa del Ausentismo:** Se marcará según sea de causa médica o por causa no medica.
 - **Causa medica.** Se registra el **CIE** (Clasificación Internacional de Enfermedades).
 - **Causa no medica.** Cualquier causal que no sea derivada de una indicación medica, soportada con una excusa o concepto.
 - h) **Nombre del médico que la expide:** Doctor que expide la incapacidad.
 - i) **No. de incapacidades en el mes:** Si una persona tiene 2 incapacidades en el mes, se anotará el número 2 y así sucesivamente.
 - j) **Total de días del mes:** Son los días de incapacidad en el mes.

ANEXO N° 4
DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA				
JEFATURA DESARROLLO HUMANO				
PERIODO _____ - _____		FUERZA: _____		
CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL Formato N° 2				
DIV	BR	UNIDAD	LUGAR GEOGRÁFICO	
N°	CAUSAS	% AUSENTISMO POR CAUSA, POR PERSONAL TOTAL	% AUSENTISMO POR CAUSA, POR DÍAS DE INCAPACIDAD	
1	Ausentismo laboral por causas relacionadas con la salud			
2	Ausentismo laboral por Accidente Común			
3	Ausentismo laboral por Accidente de Trabajo			
4	Ausentismo laboral por Enfermedad General			
5	Ausentismo laboral por Enfermedad Profesional			
6	Ausentismo laboral por control preventivo			
7	Ausentismo laboral por causas no relacionadas con la salud			
8	Ausentismo laboral por motivos legales			
9	Ausentismo laboral por motivos extralegales			
10	Ausentismo laboral por otros motivos			
	TOTAL			

Firma Jefe Área de Personal

Original Jefe Área de Personal
1ra Copia salud ocupacional
2da Copia E.S.M. - DISAN