



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



DIRECTIVA PERMANENTE No 10

Radicado No **15918** / MDN-CGFM-DGSM-SAF-GTH-23.1

Bogotá D.C., **29 AGO. 2018**

ASUNTO: DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, BIENESTAR Y ESTÍMULOS, PARA PERSONAL DE PLANTA DE SALUD ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DIRECCIONES DE SANIDAD DE EJÉRCITO, ARMADA - DISANES, JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA Y ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR.

PARA: SEÑORES DIRECTORES DE SANIDAD EJÉRCITO, ARMADA Y JEFATURA DE SALUD FUERZA AÉREA, SUBDIRECTORES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, COORDINADORES DE GRUPOS, SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE SALUD DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ASIGNADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

Emitir directrices y lineamientos para la adecuada ejecución del programa de capacitación, apoyos educativos, inducción, reinducción y Bienestar, para personal de Planta Salud asignado a la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Jefatura de Fuerza Aérea.

b. Referencias

c.

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 352 de 1997 "por el 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".
3. Decreto ley 1795 de 2000 "por el 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".
4. Decreto ley 1792 de 2000 "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.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Av Cl 26 # 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX (1) 3238555 Ext. 1164
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co tatiana.orozco@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

[Handwritten signature]

5. Ley 734 del 05 de Febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."
6. Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
7. Decreto 1567 del 05 de Agosto de 1998 "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
8. Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.9.2, Artículo 2.2.10.1, Artículo 2.2.10.6.
9. Decreto 1227 del 21 de Abril de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
10. Decreto 1228 del 21 de Abril de 2005 "Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal"
11. Decreto 091 del 17 de Enero de 2007 "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal".
12. Resolución Ministerial 0015 de 2002. Delegación de Nominación de planta de la Dirección General de Sanidad Militar "por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal, delegación de Nominación de Planta Salud de la Dirección General de Sanidad Militar".
13. Resolución 0526 de 2017 Convivencia Laboral
14. Circular externa 100-010-2014 del 21 de Noviembre, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".

d. Vigencia

La presente Directiva Permanente, rige a partir de la fecha de su expedición y hasta que exista un nuevo Plan de Trabajo de Capacitación, Bienestar y Estímulos.

2. INFORMACIÓN

2.1 CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTIMULOS

Entre los derechos de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional al servicio de la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar, se encuentra el de participar en los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos establecidos, tendientes a obtener una mayor capacidad de aprendizaje y de acción a través de cursos, diplomados, talleres, programas de educación formal, programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, actividades de recreación, cultura, deportes, eventos vacacionales y de integración. Así mismo fortalecer el clima laboral, gozar de estímulos morales y pecuniarios según disponibilidad presupuestal, encaminados a que todos los servidores públicos tengan acceso a dichos programas acorde a las normas vigentes.

Para dar cumplimiento a lo anterior y a la normatividad vigente, se hace necesario conformar el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, así como brindar otras orientaciones al respecto.

2.2.1 Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos

- A. Integrantes del comité de la Dirección General de Sanidad Militar
 - El Director de la Dirección General de Sanidad Militar o su delegado.
 - El Subdirector Administrativo y Financiero.
 - El Coordinador del Grupo de Talento Humano.
 - El profesional encargado del área de Capacitación, Bienestar social y Estímulos
 - Coordinador del Grupo de Asuntos Legales.
 - Coordinador del Grupo de Seguimiento y Evaluación
 - Representante de personal de planta y/o representante de los funcionarios de carrera ante la Comisión de Personal de la DGSM.
 - El Comité podrá invitar a las sesiones, las personas que considere necesarias, para que estas brinden asesoría en el área de su competencia, las cuales tendrán voz pero no voto.
- B. Integrantes del comité de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
 - El Director de Sanidad (Cada Fuerza) y Jefe de Salud Fuerza Aérea
 - El Subdirector Administrativo
 - El Coordinador de Talento Humano
 - El profesional encargado del área de Capacitación, Bienestar social y Estímulos
 - El Jefe Legal o quien haga sus veces.
 - El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces
 - Representante de personal de planta y/o representante de Carrera Administrativa.
 - El Comité podrá invitar a las sesiones, las personas que considere necesarias, para que estas brinden asesoría en el área de su competencia, las cuales tendrán voz pero no voto
- C. Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos
 - Analizar, evaluar, aprobar y proyectar el Plan y/o Programa Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.

1

- Formular los planes y programas de Capacitación, Bienestar social y Estímulos conjuntamente con la coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces.
- Priorizar los temas de Capacitación y las áreas a atender.
- Recepcionar las propuestas e intereses de carácter recreativo, educativo, formativo, preventivo, deportivo, cultural, artístico, social y laborales expresadas por los empleados; y enmarcarlas en los recursos otorgados en el presupuesto oficial por el rubro de "Capacitación, Bienestar y Estímulos" y los que se obtengan por medio de la Caja de Compensación Familiar.
- Validar aspectos presupuestales, con el apoyo de la coordinación de planeación.

D. Funciones del Secretario del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos: Actuará como Secretario del Comité de Bienestar Social, el Coordinador del Grupo Talento Humano y su equivalente, el cual desarrollará las siguientes Funciones:

- Levantar las Actas de cada reunión del Comité
- Recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del Comité, la documentación aportada por los funcionarios para cada programa. En caso de no ajustarse a los requisitos contemplados en la presente resolución deberá efectuar la devolución para que se subsanen las deficiencias.
- Comunicar y preparar los documentos pertinentes, una vez sean aprobadas por el Comité las solicitudes de apoyo.
- Deberá informar a los servidores públicos sobre la aprobación o rechazo de sus solicitudes.
- Deberá informar al Comité los incumplimientos de los servidores públicos en los programas.
- Hacer el seguimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos beneficiarios de los programas.

2.2.2 Obligaciones de los Beneficiarios del Programa de Bienestar, Estímulos y Capacitación.

El Decreto 091 de 2007 por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal, en su artículo 71 establece que "los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos para los servidores públicos tienen como objetivos: orientar al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se permita el desarrollo profesional de los empleados y el

mejoramiento en la prestación de los servicios". Por lo tanto, los beneficiarios de los planes y programas tienen las siguientes obligaciones:

- Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.
- Comunicar a su jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo.
- Participar en los Programas de Bienestar, Estímulos y Capacitación para los cuales haya sido seleccionado.
- Rendir los informes correspondientes.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la apreciación y prestación del servicio de la entidad.
- En educación formal (pregrado y postgrado que conduzcan a título académico), el funcionario deberá de presentar a la Grupo de Talento Humano el Diploma o Acta de Grado dentro de un término no mayor a un (1) año a partir de su culminación.

2.2 CAPACITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998, se entiende capacitación como el conjunto de procesos dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad de aprendizaje individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la humanización del servicio, al adecuado desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Por lo anterior, la capacitación de los empleados debe estar orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para favorecer la eficacia personal, grupal y organizacional; posibilitando el desarrollo profesional y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Según el decreto 1083 de 2015, la capacitación debe orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

2.2.1 Plan Institucional de Capacitación

El Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas deben formular con una periodicidad mínima de un año su Plan Institucional de Capacitación (PIC), para esto se debe contar con la participación de la Comisión de Personal de Carrera Administrativa, tal como lo establecen las normas de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en la Ley 909 de 2004 artículo 16 y Decreto 1228 de 2005.

Con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los Servidores Públicos en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea

b

deberán implementar el Plan Institucional de Capacitación, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- Contribuir al Mejoramiento Institucional.
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano.
- Elevar el nivel de compromiso de los Servidores Públicos.
- Fortalecer la capacidad individual y colectiva.
- Facilitar la preparación permanente de los Servidores Públicos.

Teniendo en cuenta que la misión de la entidad consiste en asegurar la prestación del servicio de salud al personal de afiliados y beneficiarios, se dará prioridad a todas las capacitaciones que estén enfocadas en el área de la salud y que por lo tanto, contribuyan a implementar y fortalecer el Modelo de Atención Integral en Salud- MAIS.

A nivel de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y teniendo en cuenta el personal de planta que labora en los Establecimientos de Sanidad Militar, se deberá generar el desarrollo de las capacidades en los diferentes componentes del modelo como son: reforzamiento de la formación del médico general y su carácter comunitario y el reforzamiento de los perfiles de auxiliares de enfermería y auxiliar en salud pública. Por lo tanto, se deberán identificar las necesidades en capacitación del recurso humano en salud en temas esenciales del MAIS, tales como: salud preventiva, atención primaria en salud y medicina informada en evidencia; con esta información se elaborará el plan de formación y capacitación con prioridad personal asistencial.

2.2.2 Procedimiento para el diseño del Plan Institucional de Capacitación

En el Anexo denominado "Procedimiento apoyo económico de estudio individual como estímulo", se ilustra el procedimiento respectivo, a continuación se explica cada una de las fases y sus contenidos:

A. Diagnóstico de necesidades de capacitación por áreas de trabajo: busca identificar las áreas y temas sobre los cuales se requiere capacitar a los funcionarios durante un tiempo determinado; debe tener en cuenta los objetivos institucionales y la misión de la entidad. Para el diagnóstico de las necesidades de capacitación podrá realizarse lo siguiente:

- Análisis de debilidades de cada área frente a proyectos presentes y futuros.
- Identificación de las necesidades de cada área o dependencia de trabajo.
- Identificación de las necesidades individuales.
- Consolidación de las necesidades de capacitación por dependencia.
- Consolidación de las necesidades de capacitación de la entidad.

- B. Programación con base en las áreas temáticas y presupuesto asignado por concepto del rubro de capacitación: se realizará con base en los resultados del diagnóstico, las orientaciones de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad, la Jefatura de Salud Fuerza Aérea y los recursos disponibles. El Área de Talento Humano y el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, notificará a las dependencias la aprobación de las solicitudes referentes a las necesidades de capacitación; cada dependencia deberá realizar y enviar el estudio previo anexando tres cotizaciones, al área de contratos, para realizar el proceso de revisión y contratación respectivo.
- C. Control, seguimiento y evaluación del Plan: Consiste en realizar informes mensuales y/o trimestrales sobre la ejecución, desarrollo, participación, evaluación y logros obtenidos en los planes y programas efectuados.
- D. Población beneficiaria: Todos los funcionarios de la Planta de Personal Civil de Salud del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, podrán participar en programas de capacitación y a su vez como multiplicadores de aprendizaje. De acuerdo con las normas de la Función Pública tendrán prelación el personal de Carrera Administrativa y personal de Libre Nombramiento y Remoción, conforme al artículo 6º, de la Ley 1567 de 1998 y circular externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.2.3 Convenios Interinstitucionales

El Plan Institucional de Capacitación podrá apoyarse en diversas instituciones con las que se deberán establecer alianzas o convenios interadministrativos (entidades estatales, Universidades, Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Organización de las Naciones Unidas de Colombia y las entidades que ofrezcan este tipo de servicios), para gestionar la realización de capacitaciones en temas específicos, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación, con el fin de optimizar los recursos de la entidad.

2.2.4 Modalidades de Capacitación

A. Educación Formal

Se define la Educación Formal como la obtención de título en las modalidades de técnica, tecnológica, pregrado (profesionales en diferentes ciencias) y postgrado (especializaciones, maestrías y doctorados) que respondan necesariamente a las prioridades en el cumplimiento de la misión institucional.

B. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Entendida como un proceso formativo mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias y habilidades

laborales que le permiten ejercer adecuadamente una actividad productiva. Comprende la formación integral y permanente, a nivel personal, social, laboral y cultural, mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

En concordancia, la capacitación para los funcionarios de la Planta de Personal, puede realizarse a través de la asistencia de los mismos a eventos académicos relacionados con el campo de acción del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y con las funciones del cargo, tales como: diplomados, congresos, seminarios, foros, conferencias, cursos y talleres, organizados por Entidades Públicas y Entidades Privadas de reconocida idoneidad, debidamente acreditadas.

2.3 APOYO ECONÓMICO DE ESTUDIO INDIVIDUAL COMO ESTÍMULO

Teniendo en cuenta el artículo 73, capítulo II, Título V del decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998", la financiación de la educación formal hará parte de los Programas de Bienestar Social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera.

La Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, podrán apoyar hasta en un 100% del monto total a los Servidores Públicos (militares, de período fijo, de libre nombramiento y remoción, de Carrera perteneciente al sistema especial del Sector Defensa), en los programas de Pregrado, Postgrado y Diplomados especiales, lo anterior teniendo en cuenta el número de solicitudes, el valor semestral, el presupuesto oficial disponible y el cumplimiento de los requisitos establecidos para este fin. El comité de Bienestar, Capacitación y Estímulos, se reunirá para determinar el valor apoyado para cada funcionario y socializará con los beneficiarios dicha decisión.

En todo caso la capacitación debe ser inherente al cargo y funciones que se desempeñen en la Planta de Personal.

A. Requisitos:

- Tener mínimo un año de antigüedad en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa – Dirección General de Sanidad Militar, ser servidor público.
- Solicitud del funcionario con su firma, dirigida al Director General de Sanidad Militar, al Director de Sanidad de la respectiva fuerza o al Jefe de Salud Fuerza Aérea, en donde mencione: grado, nombres y apellidos, cargo y/o propósito principal, dependencia, sección y/o área, programa de capacitación y periodo, Entidad Educativa y valor del semestre.
- Acreditar un nivel sobresaliente en la calificación correspondiente al último año de servicios.
- Evaluación de desempeño sobresaliente en el último año en el cargo, firmada por el Coordinador de Grupo al que pertenece el funcionario y con apoyo del

Subdirector respectivo, dirigida al Director General de Sanidad Militar, al Director de Sanidad de la respectiva fuerza o al Jefe de Salud Fuerza Aérea. Si es del algún grupo del Staff, se firmará por el Coordinador respectivo dirigido al Director General de Sanidad Militar.

- Fotocopia del recibo de pago con sello de cancelación, certificado de pago con el valor correspondiente expedida por la entidad Educativa, factura expedida por la Entidad Educativa.
- Registro Único Tributario de la Entidad Educativa.
- Certificación Bancaria especificando NIT de la Entidad Educativa con el código de verificación, número de cuenta, clase de cuenta (Ahorros o Corriente) y sucursal donde se tiene la cuenta.
- Formato SIIF diligenciado y firmado por la entidad Educativa.
- Fotocopia de la Cedula del Representante Legal de la Entidad Educativa
- Cuando el servidor público haya dejado uno o más periodos o semestres sin estudiar y solicite nuevamente el apoyo para Educación Superior, se tendrá en cuenta el último promedio obtenido.
- No haber tenido sanción disciplinaria.
- No podrá ser beneficiario de apoyo para Educación Superior, el servidor público que haya hecho efectiva la póliza de garantía en el semestre inmediatamente anterior.
- Para obtener renovación del apoyo dentro del programa de educación superior autorizado (semestres o lapsos académicos), el servidor público debe acreditar haber cursado satisfactoriamente el semestre o lapso académico ya financiado y haber obtenido un promedio académico mínimo de 4.0 o su equivalente, sin la pérdida de materias.

B. Procedimientos:

- Los auxilios se otorgarán semestralmente y deben ser solicitados por escrito al Director General de Sanidad Militar, Director de Sanidad de la Fuerza respectiva o al Jefe de Salud Fuerza Aérea.
- El estudio de las solicitudes se realizará a través del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, y se aprobará o desaprobará según sea el caso, dicha decisión será comunicada por el grupo de Talento Humano al interesado.
- Los auxilios serán aprobados por el Director General de Sanidad Militar, los Directores de Sanidad o por el Jefe de Salud Fuerza Aérea, a su nivel. Los pagos en razón de la cuantía se realizarán a través del Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar, de la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
- Los pagos se girarán directamente a los establecimientos educativos, a través de orden de pago, para lo cual el funcionario debe presentar orden de matrícula debidamente cancelada y certificación bancaria de la Institución (junto con los demás documentos).



- Firmar acta de compromiso (ver anexo: Formato acta de compromiso apoyo económico de estudio) donde conste que en caso de retiro o pérdida del semestre, se compromete a reintegrar el valor del auxilio.
- Se verificará por el Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar que la capacitación se otorgue a los Funcionarios al servicio de Sanidad, en los términos establecidos en las normas de referencia y en la Ley de Presupuesto, así mismo operará en las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea.
- El comité de Capacitación Bienestar y Estímulos, se reunirá semestralmente para la aprobación de estos auxilios.

C. Obligaciones de los Beneficiarios del Auxilio.

- Presentar al Grupo de Talento Humano el respectivo resultado académico obtenido (calificación y fotocopia del diploma).
- En la inasistencia o la pérdida injustificada de la capacitación financiada con recursos de la Dirección General de Sanidad Militar, se requiere que el funcionario reintegre el valor asignado en dicho apoyo.
- La asistencia a los cursos que programe la entidad, será de carácter obligatorio, salvo las razones de fuerza mayor o necesidades del servicio.
- Al personal seleccionado a cursos programados por la Entidad, que incumpla su asistencia, le será aplicado el Reglamento Disciplinario (para el Personal Militar la Ley 1782 de 2017 y para el Personal Civil la Ley 734 de 2002), con excepción de casos de fuerza mayor o caso fortuito.

2.4 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en el funcionario habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje, las competencias individuales y organizacionales. Para este proceso se deben diligenciar los siguientes formatos:

- Formato certificado de participación en inducción y reinducción.
- Formato inducción y reinducción al puesto de trabajo.
- Formato encuesta evaluación programa de inducción y reinducción.

2.4.1 Programa de Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar al Servidor público en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación. Quienes presten sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea, antes de iniciar el ejercicio de sus funciones, deberán participar en el programa de inducción.

Los objetivos del programa de inducción con respecto al empleador son:

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Av. Cl 26 # 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX (1) 3238555 Ext. 1164
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co tatiana.orocho@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- Iniciar su integración al sistema de valores de la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la estructura de la entidad, su organización y con las funciones generales.
- Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, objetivos, normas, procesos, procedimientos y de las funciones de la entidad y de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y reprimir la corrupción, las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los Servidores Públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad, aprovechamiento de recursos y trabajo en equipo.
- Coordinar con la Dependencia competente las actividades encaminadas a la prevención de accidentes y conocimiento de riesgos en su ambiente de trabajo.
- El programa de inducción incluirá todos los parámetros y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada área, se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes actividades:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al servidor en temas afines con el área.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema Integrado de Gestión de la Función Pública (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
- Dar a conocer el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

2.4.2 Programa de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la entidad, en el Estado, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y en el proceso al que pertenece, propendiendo por potencializar su sentido de pertenencia. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento

En que se produzcan cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar y actualizar a los Servidores Públicos acerca de reformas en la organización del Estado, de la entidad, su estructura, sus funciones, servicios que presta la entidad, planes, programas y proyectos.
- Informar a los Servidores sobre la misión, visión, normas, objetivos, procesos y procedimientos institucionales, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y puestos de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del Servidor al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los Servidores con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los Servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades.
- Informar a los Servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, cultura organizacional, gestión del cambio, entre otros.
- Fomentar la productividad y el óptimo aprovechamiento de los recursos de la entidad para excelentes resultados, así como el trabajo en equipo y conciencia de los logros alcanzados por la entidad.
- El proceso de reinducción abarca todos los parámetros y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2.4.3 Características del Programa de Inducción y Reinducción

A. Etapas del Programa de Inducción y Reinducción

Para el diseño y desarrollo del programa de inducción y reinducción para el personal Militar y Civil Planta Salud de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, se deberán tener en cuenta las etapas que a continuación se describen, cuyo cronograma será definido en el momento de la llegada de los nuevos Servidores Públicos o cumplidos los factores para efectuar la reinducción:

1. **Introducción:** Se inicia dando la bienvenida al personal participante en el programa de inducción o reinducción, se explica la definición, objetivos, las actividades y los horarios o cronogramas previstos.
2. **Inducción General:** La inducción general aborda temas estratégicos relevantes para la integración del Servidor Público Militar o Civil de Planta a la cultura organizacional, su contenido temático para la

Dirección General de Sanidad Militar está diseñado en dos componentes como son: la plataforma estratégica de la institución, y los temas de gestión del talento humano que abordan el régimen de administración de personal desarrollando el marco normativo general que define las características de la vinculación y las posibles situaciones administrativas que determinan la relación del servidor público, con la institución. Los temas de referencia serán los siguientes:

Plataforma Estratégica Institucional:

- Marco estratégico de la entidad: misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional, principios y valores (código de ética).
- Identidad institucional: campañas o proyectos vigentes, Modelo de Atención Integral en Salud – MAIS.
- Presentación de cada Coordinación o Subdirección y sus procesos en la entidad.

Gestión de Talento Humano:

- Sistema especial de carrera.
- Deberes y derechos de los Servidores Públicos: marco normativo.
- Administración de personal y situaciones administrativas: Licencias, permisos, vacaciones, horarios, dotación, escala salarial, evaluación del desempeño, entre otros.
- Capacitación, Bienestar y Estímulos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Social.

Una vez efectuada la inducción general se debe firmar el "Formato certificado de participación en inducción y reinducción", en el cual el nuevo servidor público certifica que recibió los contenidos de la inducción y se compromete con el cumplimiento de sus funciones en el marco de las políticas y directrices institucionales.

3. Inducción al Puesto de Trabajo: Etapa diseñada para garantizar que el servidor público reciba información específica sobre el contenido funcional del empleo y las actividades que deberá desarrollar en el cargo. El Jefe inmediato será el encargado de la inducción al puesto de trabajo, para esto se debe diligenciar el Formato "Formato inducción y reinducción al puesto de trabajo". Cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea o dependencia, podrá definir las metodologías que consideren adecuadas para llevar a cabo esta etapa de la inducción, definiendo claramente los responsables del acompañamiento en el proceso de recepción del empleado. En la inducción al puesto de trabajo, se debe tener en cuenta los siguientes temas:

- Políticas de Comando General de las Fuerzas Militares y/o de cada fuerza, funciones y responsabilidades del empleo, información técnica detallada de las labores a realizar.
- Información de las funciones del área en la cual se desempeñará.
- Equipo de trabajo: presentación de los integrantes de la Dependencia.
- Instalaciones: reconocimiento del espacio físico donde laborará.
- Gestiones administrativas para el ingreso a las instalaciones de la entidad.
- Entrega del espacio físico donde se ubicará y de los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones.

Adicionalmente se debe exigir las actas de entrega y recibo del puesto de trabajo de conformidad con la normatividad del proceso de gestión documental, atendiendo a la naturaleza y responsabilidad del empleo que contendrá la descripción detallada de los asuntos pendientes por tramitar que sean de su competencia, la relación de los documentos, expedientes y archivos físicos y magnéticos requeridos para el cumplimiento de las funciones del cargo, así como los equipos y elementos que se entregan y/o reciben.

De preferencia, en cargos administrativos debe procurarse que se haga entrega del puesto de trabajo por parte del Servidor Público saliente o responsable de las funciones en un período de empalme, o que se garantice el acompañamiento de por lo menos una semana al nuevo Servidor Público; el tiempo podrá ser mayor de acuerdo a las responsabilidades del cargo.

4. Archivo evidencias de Inducción - Reinducción: Los responsables de las oficinas de personal deberán enviar trimestralmente las evidencias de la inducción y reinducción para ser anexadas en las Historias Laborales de cada uno de los participantes, además deberán conservar en su archivo propio en medio magnético escaneado copia de las mismas. Cuando la inducción- reinducción se realice en la Dirección General de Sanidad Militar, es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, consolidar y velar por la aplicación del Anexo II. Inducción o Reinducción al Puesto de Trabajo.
5. Si la inducción- reinducción se realiza en las Direcciones de Sanidad, o Jefatura de Salud Fuerza Aérea, estas deberán velar por la aplicación y consolidación de los tres (3) formatos respectivos, así como el formato de tabulación.
6. Reinducción: El programa de reinducción dirigido al Personal Militar y Personal Civil de planta se deberá efectuar cuando se presenten las siguientes consideraciones:

- Cuando los Servidores Públicos sean trasladados de dependencia o se realicen cambios de funciones, teniendo en cuenta la programación del Plan de Inducción y Reinducción elaborado por los Oficiales y/o Suboficiales o Civiles de Recursos Humanos de los diferentes niveles, de acuerdo a la dinámica de cada dependencia, utilizando las metodologías adecuadas para tal fin.
- Por cambios en la plataforma estratégica de la institución, en la estructura de la organización, modificaciones en la planta o en la normatividad vigente de la entidad o sobre gestión humana.

Cada dos años para todos los Servidores Públicos que no hayan sido trasladados ni se hayan cambiado de funciones, de acuerdo a programación establecida por la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea.

La evidencia de la reinducción se registra en el formato de acta vigente del sistema de gestión de calidad, debidamente firmada, y se incluye como soporte del informe de gestión del programa de inducción y reinducción que se envía al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar. Los temas de referencia para efectuar la reinducción son los siguientes:

Temas Generales de Reinducción:

- Cuando hay cambios: Marco estratégico de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional, identidad institucional; campañas o proyectos vigentes, Modelo de Atención Integral en Salud, principios y valores (código de ética), principales servicios que se prestan y marco normativo que rige a la entidad.
- Cultura del Servidor Público.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Desarrollo del Sistema de Gestión por competencias.

Gestión de Talento Humano:

- Sistema especial de carrera.
- Deberes y derechos de los Servidores Públicos: marco normativo.
- Administración de personal, situaciones administrativas: Licencias, permisos, comisiones, vacaciones, horarios, dotación, escala salarial, evaluación del desempeño, entre otros.
- Actualización normativa en temas de interés (cambios en normatividad aplicable, observaciones evaluación del desempeño, informe de control interno y de auditorías).
- Capacitación, Bienestar y Estímulos.

7. Seguimiento: El responsable de cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, realizará el informe semestral correspondiente al proceso, consolidando incluso la información de los Establecimientos de Sanidad, y hará llegar los formatos debidamente firmados y diligenciados a la Dirección General de Sanidad Militar trimestralmente.
8. Población objeto: Personal militar y personal civil de planta de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, así:
 - Inducción: Personal que ingresa a la institución.
 - Reinducción: Servidores Públicos que ya se encuentran laborando.
9. Aplicación:
 - Inducción: Debe ser inmediato y realizarse tan pronto como el servidor público ingresa a la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
 - Reinducción: Se programará por la Dirección General de Sanidad Militar y/o las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente, cambios organizacionales y/o cada dos (2) años.
10. Responsables: El Coordinador del Grupo de Talento Humano es responsable de elaborar la planeación para la realización del programa de inducción y reinducción, así como de efectuar las coordinaciones necesarias para disponer de los medios y recursos físicos y tecnológicos adecuados para su implementación. Son responsables del programa de inducción y reinducción los Jefes de cada Dependencia o Coordinadores de Grupo y los Oficiales y/o Suboficiales de Recursos Humanos a todo nivel, quienes deben garantizar que su aplicación sea completa abarcando los aspectos teóricos y prácticos requeridos.
11. Encargados del proceso: Las personas que dirigen la inducción y reinducción deben contar con solidez conceptual respecto a los temas que se abordan, conocer con precisión los objetivos del programa de inducción y reinducción, y utilizar ayudas pedagógicas pertinentes para transmitir los contenidos.
12. Metodología: El programa de inducción y reinducción se aplicará utilizando metodologías participativas que integren activamente al Servidor Público generando un ambiente de confianza donde se le dé la posibilidad de expresar abiertamente sus dudas frente a los contenidos abordados.

13. El programa de inducción en el puesto de trabajo en todos los casos debe ser individual; la inducción general y la reinducción puede realizarse de forma grupal.
14. Compromiso de los directivos: Como factor importante de éxito, se requiere del compromiso, apoyo e involucramiento de los Jefes de Dependencia para el desarrollo del programa de inducción y reinducción.
15. Evaluación: Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución e implementación del programa de inducción y reinducción, para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos mediante la aplicación del formato "Formato encuesta evaluación programa de inducción y reinducción".

2.5 BIENESTAR Y ESTÍMULOS

Bienestar: Proceso permanente orientado, a crear mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral, atendiendo necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del servidor público y sus familias, para mejorar sus niveles de satisfacción laboral, contribuyendo al cumplimiento de los resultados institucionales y su sentido de pertenencia con la entidad.

Estímulos: Es el conjunto interrelacionado de políticas, planes, disposiciones y programas de bienestar que interactúan con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios del estado, en el desempeño de su labor, contribuyendo al cumplimiento efectivo, de los resultados institucionales.

2.5.1 Plan Institucional de Bienestar

La Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36, establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente el Plan Institucional de Bienestar tendrá los siguientes objetivos:

- Brindar oportunidades para que los funcionarios crezcan a nivel profesional
- Favorecer el mejoramiento de la calidad de vida laboral, generando espacios para la unión familiar y promoviendo un equilibrio entre la vida personal y laboral.

Este plan impactará dos aspectos importantes:

- **Actividades dirigidas a satisfacer las necesidades básicas del personal:** Tienen como finalidad complementar la formación integral del

funcionario, facilitarle momentos de esparcimiento, recreación, preparación para asumir diferentes etapas de la vida y promover la unión familiar.

- **Actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida laboral:** Buscan incentivar la integración del empleado con los demás miembros de la entidad, promover el sentido de pertenencia con la entidad y facilitar espacios para que el funcionario afiance sus lazos familiares.

Estas modalidades de Bienestar para los empleados se pueden apreciar en el anexo G.

A continuación se describen las actividades que apuntan a satisfacer los aspectos mencionados anteriormente.

- Actividades dirigidas a satisfacer las necesidades básicas del personal:

- A. Recreación y Cultura
- B. Deporte
- C. Convenios y Alianzas
- D. Atención al pre pensionado
- E. Autorización y otorgamiento de permisos
- F.

- Actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida laboral:

- A. Actividades de integración para funcionarios
- B. Actividades de fortalecimiento familiar
- C. Fomento del autocuidado
- D. Clima Laboral

2.5.2 Actividades Dirigidas a Satisfacer las Necesidades Básicas del Personal

A. Actividades de Recreación, Cultura y Turismo

Estas actividades podrán ser suministradas y coordinadas con la Caja de Compensación Familiar en la cual se encuentren afiliados los funcionarios, quienes mediante Ferias de Sensibilización podrán dar a conocer al personal los diferentes servicios que ofrecen para los colaboradores en cuanto a recreación -turismo, cultura y vivienda.

B. Deporte

Se podrán organizar campeonatos internos, en los deportes de mayor aceptación y en los cuales se beneficien tanto personal femenino como masculino, con el propósito de fomentar la sana competencia, el desarrollo de actitudes personales y favorecer el trabajo en equipo. Así mismo se contemplará la posibilidad de apoyar a los funcionarios en eventos deportivos en representación de la Dirección de Sanidad Militar, de las

Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud Fuerza Aérea. Todas las actividades deportivas autorizadas por la entidad, deberán ser reportadas con la debida anticipación al área de Seguridad y Salud en el trabajo, quien a su vez deberá realizar el respectivo reporte de la actividad a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de recibir atención y reconocimiento en caso de presentarse una lesión durante la ejecución de dicha actividad.

C. Convenios y Alianzas

Con el apoyo del Comando General se activarán convenios y alianzas, a través de los cuales se gestionen descuentos especiales para los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, Direcciones de Sanidad Militar y Establecimientos de Sanidad Militar, dichos descuentos deben ser principalmente en: gimnasios, almacenes reconocidos de la ciudad, hoteles, restaurantes, servicios funerarios, tiquetes aéreos y pasajes terrestres, entre otros. Así mismo se deben revisar los convenios ya existentes y darlos a conocer a todo el personal. Dichos convenios se deben divulgar por medio de correos masivos al personal.

D. Atención al Pre Pensionado

Se concederá un espacio de charla por parte del área de Bienestar, para aquellos funcionarios que debido a que cumplieron con su tiempo de servicio y la edad necesaria para pensionarse, deberán retirarse de la entidad; el objetivo de esta charla/actividad es brindar orientación y acompañamiento al funcionario en esta etapa tan importante. Comprenderá:

- Una (1) actividad al año como mínimo, con los empleados públicos con derecho a pensión, o que estén próximos al retiro del servicio.
- La socialización de la información, se realizará a través de correo masivo.
- El Grupo de Talento Humano realizará la programación y citación de los servidores públicos que participen en las actividades planeadas. Cada Subdirector y Coordinador de Grupo, deberá avalar y apoyar la asistencia del personal citado.

E. Autorización y otorgamientos de Permisos

Los permisos para ausentarse del trabajo por motivos personales, deben ser autorizados por cada Coordinador de área, Subdirector y/o Director, Jefe, respectivamente, esto aplica tanto para personal militar como civil. Para tal fin se debe diligenciar el formato de permiso. Estos permisos deben ser solicitados mínimo con 3 días de anticipación. (ver anexo: Formato permiso laboral).

p

- **Permiso por Matrimonio**

Cuando un funcionario de la entidad decida contraer matrimonio podrá elevar solicitud escrita a su Subdirección/Director/Jefe, para solicitar hasta cinco (5) días hábiles de permiso especial, con el fin de disfrutar sus primeros días de unión, siempre y cuando no coincida con su período de vacaciones inmediato a la fecha de unión. Se debe tener en cuenta que dicho permiso debe tramitarse con 15 días de anticipación, dicho permiso debe ser reportado a Talento Humano, en el respectivo formato de permisos.

- **Permisos especiales**

El empleado público podrá solicitar por escrito permiso especial remunerado hasta por tres días (3) cuando medie justa causa y argumentándola de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 decreto ley 1792 de 2000 . El jefe inmediato correspondiente podrá autorizar o negar los permisos. Para el caso de la Dirección General de Sanidad Militar sólo podrán otorgar permisos a los servidores de planta de salud, máximo por tres (3) días, en ningún momento por lapsos superiores.

Los permisos otorgados a los funcionarios no podrán ser acumulados con otras solicitudes autorizadas, ni en fines de semana, con días festivos. Así mismo los sucesos imprevistos o voluntarios que afecten al trabajador o su núcleo familiar tales como: terremoto, incendio, inundación y/o hurto de las propiedades del trabajador, deberán estar plenamente justificados ante el jefe inmediato puesto que el permiso estará a su criterio, teniendo en cuenta que cuando el permiso es inferior a tres (3) días será otorgado por el jefe inmediato y cuando sea permiso de tres (3) días o más será otorgado por el director General de Sanidad Militar.

En este aspecto también se contemplan las licencias no remuneradas, entendidas como un permiso que solicita el funcionario sin remuneración por un tiempo determinado, este debe presentarse por escrito, debidamente justificado con (45) días de anticipación a la fecha efectiva de la licencia. Debe ser remitido al área de Talento Humano con apoyo del superior jerárquico y apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza, Jefe de Sanidad Fuerza Aérea, dirigido al señor Director General de Sanidad Militar, asegurando la no afectación del servicio, de acuerdo al Artículo 30 del Decreto 1792. La entidad tiene la potestad de concederlo o negarlo.

2.5.3 ACTIVIDADES DIRIGIDAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA LABORAL

- **Jornadas de Integración:**

Se podrán realizar actividades a mitad de año y fin de año con el fin de promover la integración en el equipo de trabajo, reconociendo los logros

obtenidos gracias al esfuerzo y trabajo arduo de todos los funcionarios, para la consecución de los objetivos de la entidad. El tipo de actividad es definida de acuerdo al presupuesto que exista para tal fin o se podrá realizar con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar.

- **Celebración de novenas de aguinaldo:**

Este se realizará a partir del 16 de Diciembre de cada año y es liderado por la Coordinación de Talento Humano, para el desarrollo de esta, cada Subdirección asume la realización de un día de novena, los cuales deben adelantar la logística para la misma y compartir refrigerio para todos los funcionarios. Así mismo deberán realizar la convocatoria para la asistencia de todos los funcionarios con el fin de lograr la integración de los grupos.

- **Ferias de sensibilización:**

Esta actividad se realiza con el fin de ofrecer bienestar a los colaboradores y dar a conocer los servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar a sus beneficiarios, para tal fin estos podrán traer un stand, en donde los funcionarios podrán acercarse y recibir asesoría en: recreación, vivienda, créditos, cultura, entre otros.

- **Fomento del autocuidado**

Se gestionarán charlas con el apoyo de las diferentes EPS y fondos de pensiones para todo el personal, dirigidas a promover el cuidado de la salud, esto se hará mediante actividades como: tips de auto cuidado en las oficinas, campañas y ferias. Adicionalmente el área de Seguridad y Salud en el trabajo, por su parte realizará actividades con este mismo fin.

- **Clima Laboral**

Entendido como la percepción de los funcionarios respecto a su relación con el ambiente de trabajo lo cual determina su comportamiento al interior de la entidad. El clima laboral debe ser medido cada dos años y con base en los diagnósticos logrados se debe definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención en los diferentes aspectos, con el compromiso de la alta dirección.

Las principales variables de medición e intervención están relacionadas a continuación y podrán ser evaluadas con un instrumento diferente, siempre y cuando su propósito sea el de cualificar en la práctica el clima laboral.

- ✓ **Orientación Organizacional**

- ✓ Administración del talento humano
- ✓ Estilo de dirección
- ✓ Comunicación e integración
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad profesional
- ✓ Lugar de trabajo

Una vez realizada la medición de Clima Laboral, la profesional encargada del área de Bienestar deberá presentar los resultados a la alta dirección, quienes de manera inmediata empezaran a definir las estrategias de intervención frente a las variables que presenten debilidades.

• **Comité de Convivencia - Acoso Laboral**

La Dirección General de Sanidad Militar, emite el instructivo para la conformación del Comité de Convivencia Laboral de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo, esto teniendo en cuenta la normatividad relacionada: ley 1010 de 2016 "por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", en su artículo 9 dispone que las empresas e instituciones deben prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. La resolución N° 2646 del 17 de Julio de 2008, proferida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social "por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional", en su artículo 14 contempla como medida preventiva de acoso laboral, la conformación de un Comité de Convivencia Laboral y que se establezca un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de Acoso Laboral.

El Ministerio del Trabajo y Protección Social mediante resolución N° 652 del 30 de Abril de 2012, definió los parámetros para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas, así como establecer las responsabilidades que les asiste a los empleados públicos y a las Administradoras de Riesgos Laborales, frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

El Ministerio de Defensa Nacional mediante resolución N°6955 del 09 de Octubre de 2012, por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones, delegó en el Director General de Sanidad Militar la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario conformar de manera desconcentrada el Comité de Convivencia Laboral en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y establecimientos de Sanidad, de acuerdo con los parámetros establecidos en la resolución N° 526 del 12 de Mayo de 2017, "por lo cual se modifica parcialmente la resolución N° 0534 del 2014 en donde se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Dirección de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y establecimientos de Sanidad".

Teniendo en cuenta que el personal perteneciente a la planta de personal asignado a las Direcciones de Sanidad (Armada Nacional, Ejército y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, se encuentra distribuido por todo el territorio nacional, se hace necesario geográficamente establecer puntos de atención a Nivel Regional por cada Dirección de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, para dirigir situaciones de acoso laboral evitando traumatismos y costos en el desplazamiento del personal.

Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de convivencia laboral en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, estará compuesto por dos (2) representantes civiles de planta designados por el empleados y dos (2) representantes civiles de planta designado por los servidores públicos, con sus respectivos suplentes.

En los establecimientos de Sanidad Militar, se conformará el comité a nivel regional según la distribución geográfica de cada Dirección de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, estará compuesto por dos (2) representantes civiles de planta designados por el Director del Establecimiento de Sanidad y dos (2) representantes de los funcionarios de la Planta de Salud, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, contarán con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad y resolución de conflictos. El comité no podrá conformarse con servidores públicos a

los que se les haya formulado una queja de Acoso Laboral, o que haya sido víctima de Acoso Laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

El periodo de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, será de dos (2) años, a partir de la fecha de la comunicación de la elección o designación.

Funciones del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar – Nivel Central, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja
4. Adelantar reuniones con el fin de generar un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover, la convivencia laboral, garantizando en todos los casos, el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. Realizar campañas de divulgación preventiva del acoso laboral, conversatorios, capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes, promoviendo la construcción conjunta de valores y hábitos que susciten, el buen trato laboral, en Coordinación con el área de Talento Humano.

Parágrafo 1º: El Comité de convivencia laboral recibirá las quejas interpuestas por los empleados de manera escrita o por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de los integrantes del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones de acoso

laboral y tendrá un término máximo de 15 (quince) días para responder a una queja por acoso laboral contados a partir de la fecha en que la misma fue presentada.

Parágrafo 2º: El comité deberá verificar la información de la queja, revisando si las conductas encajan en los artículos 2 o 7 de la ley 1010 de 2006. Para dar cumplimiento a la función anteriormente dispuesta, el Comité podrá apoyarse de ser necesario en el concepto del área Jurídica respectiva. Si la conclusión del comité es que el asunto no corresponde a la legislación sobre acoso laboral, así se lo hará saber al interesado mediante oficio confidencial, si es lo contrario el Comité deberá realizar la correspondiente verificación de los hechos.

Lo anteriormente expuesto en cuanto a las funciones del Comité de Convivencia Laboral se encuentra contemplado en la Resolución 0526 del 12 de Mayo de 2017.

Reuniones del Comité de Convivencia Laboral

Se reunirá cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que se requiera de inmediata intervención, podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Lo anterior de acuerdo a la resolución 0534 del 2014.

Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral:

La Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, en colaboración con el grupo de Talento Humano, garantizará un espacio físico para las reuniones y demás actividades del comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realización de actividades de capacitación para los miembros del Comité en temas como resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Lo anterior de acuerdo a la resolución 0534 del 2014.

Adicionalmente se tendrán en cuenta **Beneficios Legales** los cuales son:

De acuerdo con la **ley 1822 del 4 de Enero de 2017**, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento

de iniciar su licencia dicha licencia será distribuida de la siguiente manera:

- **Licencia de maternidad preparto:** De acuerdo con la **Ley 1468, el artículo 236**, esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable de parto debidamente acreditada, si por alguna razón médica la futura madre requiere de una semana adicional previa al parto, podrá gozar de las (2) semanas, con (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las (18) semanas en el pos parto inmediato.

- **Licencia de maternidad posparto:** tendrá una duración normal de (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de (16) dieciséis o de (18) dieciocho semanas por decisión médica.

Para los efectos de la licencia la trabajadora debe presentar al empleador el respectivo certificado médico, en el cual debe constar: el estado de embarazo de la trabajadora; la indicación del día probable de parto y la indicación del día en el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Lo anterior se encuentra fundamentado en la **Ley 1822 del 4 de Enero de 20017**.

- **Licencia por nacimiento prematuro:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, a cuyo resultado le serán agregadas las dieciocho (18) semanas dispuestas en la ley, para lo cual se deberá anexar el certificado de nacido vivo. La licencia por parto prematuro se reconocerá cuando el menor haya nacido antes de completar las 37 semanas de gestación, información que deberá estar incluida en la certificación que para tal efecto expida el médico tratante.

Con esta ley lo que se pretende es que la madre esté junto a su bebé el tiempo que este necesita para estar en las condiciones de cualquier niño con nacimiento a tiempo.

- **Licencia de paternidad o ley maría:** El esposo o compañero permanente tendrá derecho a (8) ocho días hábiles de licencia de paternidad remunerada. El único soporte válido para otorgar la licencia remunerada de paternidad, es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS; se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. De acuerdo a lo dispuesto por el

Gobierno Nacional este apartado aplica para el caso de niños prematuros y adoptivos. La licencia debe ser coordinada con el jefe inmediato y realizar el respectivo reporte al área de Talento Humano. Cuando por necesidades del servicio el funcionario no pueda disfrutar de manera inmediata de esta licencia, esta se concederá en cuanto la operación lo permita.

Lo anterior se encuentra fundamentado en la **Ley 1822 del 4 de Enero de 20017**.

- **Descanso remunerado durante la lactancia:** Mediante solicitud escrita la interesada, indicará el horario en el que desea tomar la mencionada licencia, lo cual se encuentra contemplado en el decreto 13 de 1967, que modificó el código sustantivo del trabajo en su art. 234 y fija en donde se contempla dos descansos de 30 minutos, durante la jornada para amamantar al hijo durante los primeros seis (6) meses de edad; en este caso se otorgará descanso de una (1) hora consecutiva, que podrá ser al comienzo o al final de la jornada laboral, lo anterior, previo conocimiento del coordinador de grupo y el debido reporte a Talento Humano.

- **Licencia por calamidad doméstica:** Se considera calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario.

El permiso estará a criterio del jefe, cuando sea de enfermedad, lesión grave de un pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del cónyuge, compañero o compañera permanente.

- **Licencia por luto:** Según la ley 1635 de 2013, por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos, se concede a los trabajadores (5) cinco días.

De acuerdo a esto, dicha ley se aplicará de la siguiente manera:

El personal militar y civil, tendrá derecho a **5 días hábiles** de licencia por luto en caso de fallecimiento de:

- Cónyuge o compañero permanente (primero civil)
- Padres e hijos (primer grado de consanguinidad)
- Abuelos, hermanos y nietos (segundo grado de consanguinidad)
- Padres del conyugue o hijos del cónyuge, que no sean hijos del funcionario (primero de afinidad).

Para acceder a este beneficio el funcionario debe aportar al área de Talento Humano los siguientes documentos:

- Cónyuge: certificado de defunción del (a) cónyuge y registro civil del matrimonio
- Compañero (a) permanente: certificado de defunción del compañero (a) permanente y certificación de defunción del compañero (a) permanente y certificación de la unión marital de hecho (autenticada).
- Parentesco por consanguinidad, certificado de defunción y registros civiles de nacimiento.
- Si el fallecido es el abuelo, registro civil de nacimiento del funcionario y del padre del funcionario.
- Si el fallecido es el hermano o nieto, registro civil del funcionario, del hermano y nieto.

De acuerdo con la relación de afinidad:

- Suegros: certificado de defunción del (a) suegra, registro civil del conyugue, compañero permanente y registro civil del matrimonio o certificación de la unión marital de hecho, según sea el caso.
- Hijastros: Certificado de defunción del hijastro, registro civil del hijastro, registro civil de matrimonio o certificación de la unión marital de hecho.

PARÁGRAFO: No obstante los tipos de incentivos y estímulos aquí contemplados, el Comité de Bienestar Social de la Dirección General de Sanidad Militar, podrá adoptar otro tipo de incentivos que se estime contribuyan al propósito de este plan.

A. Actividades de fortalecimiento familiar

- **Celebración del día de la Familia:**

Esta actividad deberá estar contemplada dentro del plan de bienestar anual, se realizará con el fin de promover la integración del funcionario con su núcleo familiar; se trata de una actividad recreativa orientada a fortalecer los lazos familiares, dicha organización y ejecución se podrá coordinar con la Caja de Compensación Familiar o con presupuesto asignado para tal fin, será responsabilidad del área de Talento Humano en cabeza de la profesional encargada del área de Bienestar Laboral o quien haga sus veces. A esta actividad asistirá el funcionario con los beneficiarios debidamente reportados a Talento Humano (conyugue o compañera permanente e hijos).

2.5.4 Plan Institucional de Estímulos

El Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.10.1 establece que "las entidades deben organizar programas de estímulos con el fin de motivar

al desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los estímulos se implementaran a través del programa de Bienestar”.

De acuerdo a lo anterior el Plan Institucional de Bienestar tendrá el siguiente objetivo:

Reconocer de manera oportuna y tangible los resultados exitosos de la gestión laboral, dentro de la entidad, de tal forma que permita crear e incrementar los niveles de satisfacción de los funcionarios

Las modalidades de **estímulos** son los siguientes:

- **Felicitaciones:**

Se harán de manera objetiva, obedeciendo al desempeño de funciones, liderazgo, cumplimiento de compromisos labores, desarrollo de trabajo sobresaliente, colaboración, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, estas se realizarán por escrito o por órdenes semanales y se tendrán en cuenta en la evaluación de desempeño. Se deberá velar por que todos los funcionarios tengan la oportunidad de ser felicitados y se debe verificar que no sean los mismos funcionarios.

- **Cuadro de Honor:**

Con el propósito de incentivar el buen desempeño de los funcionarios, especialmente el trabajo en grupo, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, postularán y elegirán trimestralmente, un grupo conformado por (1) oficial, (1) suboficial y (1) civil y un Grupo al servicio de sanidad, que se hayan destacado por su desempeño, actitud personal, felicitaciones, compromiso, en beneficio de la imagen institucional, previo a análisis y recomendación del comité de capacitación, bienestar social y estímulos.

Para lo anterior los cinco (5) primeros días de cada trimestre a través del Grupo de Talento Humano se presentaran los nombres de los postulados para aprobación del Director General de Sanidad Militar, para ser felicitados en la orden interna del Comando General, publicados en el cuadro de honor de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura Salud Fuerza Aérea.

- **Distintivo por Tiempo de Servicio:**

Con el fin de realizar reconocimiento especial al personal civil que a través de su permanencia en la entidad ha contribuido con su capacidad y esfuerzo al cumplimiento de la misión encomendada, se realiza la

4

entrega de Distintivo por Tiempo de Servicio a funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, que presta sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, Armada Nacional, Ejército y Jefatura de salud Fuerza Aérea; este distintivo fue creado a través del artículo 1° de la Resolución 1908 de 1982. De conformidad a la nombrada resolución este distintivo será impuesto en las unidades operativas respectivas, en ceremonia militar y conforme al Reglamento Ceremonial.

Los funcionarios que ya hayan recibido el distintivo por haber cumplido 10, 15 ó 20 años de servicio en la entidad, recibirán una felicitación en la orden semanal, esto aplicará tanto para el personal de la Dirección General de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, Dirección General de Sanidad Militar y establecimientos de Sanidad Militar, al servicio del Subsistema de Salud.

- **Distintivo al Mérito:**

Este Distintivo se concederá al personal militar y civil, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Disposición N° 001 del 18 de Enero de 1999. Se otorga por los inminentes servicios prestados a la Dirección General de Sanidad Militar y al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el cual debe imponerse en Ceremonia Militar y conforme al Reglamento Ceremonial.

- **Turnos de descanso (semana santa, mitad y fin de año) :**

Para la distribución y disfrute de los turnos para semana santa, mitad y fin de año, los funcionarios de planta del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar y potestad del Señor Director de Sanidad Militar, estarán sujetos a las disposiciones que emita el Comando General de las Fuerzas Militares o comandos de fuerza, para el personal al servicio de la Dirección de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, conforme al artículo 6 acuerdo 11 de 1997 del consejo superior de salud militar y policía. Se debe tener en cuenta que para el disfrute de estos, los funcionarios que tengan programado su período de vacaciones en el mes de Diciembre, Enero, semana santa, Junio y Julio, no podrán tomar estos turnos, salvo directrices que emita la Dirección General de Sanidad Militar.

- **Celebraciones de cumpleaños:**

El funcionario tendrá derecho un día de permiso especial otorgado por el jefe de su dependencia, dicho permiso deberá disfrutarse el mismo día del cumpleaños, lo que quiere decir que si su fecha de cumpleaños de

acuerdo a calendario cae un fin de semana o festivo, no podrá solicitar este beneficio posteriormente. El funcionario debe diligenciar con (5) días de anticipación el formato de permiso, y solicitar visto bueno del Jefe Inmediato, quien lo debe remitir al Grupo de Talento Humano vía correo electrónico y de manera física.

3. EJECUCIÓN

A. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar planea, ejecuta y evalúa, los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos, acordes a las expectativas del recurso humano y necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, creando estrategias especiales que redunden en la generación de actitudes positivas frente a la prestación de los servicios de salud, de manera equitativa, racional, con celeridad, oportunidad, calidad y eficacia y que responden a las necesidades del personal en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar. Esto se hace extensivo a las DISANES – Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, bajo los mismos lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar en su respectivo nivel.

B. Instrucciones Generales de Coordinación

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR:

- Aprueba el Programa anual de Capacitación, Bienestar y Estímulos de la Dirección General de Sanidad Militar, de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
- Aprueba el proyecto de distribución presupuestal para la Dirección General de Sanidad Militar, de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
- Aprueba mediante acto administrativo la conformación del Comité de Bienestar, Capacitación y Estímulos, de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Aprueba los programas que en materia de Capacitación, Bienestar y Estímulos sean presentados por el Grupo de Talento Humano conjuntamente con el Comité de Bienestar, Capacitación y Estímulos

DIRECCIONES DE SANIDAD ARMADA- EJÉRCITO Y JEFATURA SALUD FUERZA AÉREA

- Formulan el Plan anual Institucional de Capacitación, Bienestar y Estímulos.

- Establecen las variables que contienen las necesidades de Capacitación, Bienestar y Estímulos de los Servidores Públicos de la planta del personal Salud de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
- Conforman el comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos de cada Dirección de Sanidad y Jefatura Fuerza Aérea, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Conforman el Comité de Convivencia Laboral, según los lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar para personal civil de planta.
- Efectúan seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos mensualmente, tanto de la Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea, como de los Establecimientos de Sanidad Militar.
- Trimestralmente informarán a la Dirección General de Sanidad Militar, la gestión y las actividades realizadas en Capacitación, Bienestar y Estímulos, relacionando participantes de Planta Salud, temas, costos, entidades contratadas, evaluación final y objetivos alcanzados.
- Proyectan e incluyen en el proyecto del Plan de Compras las necesidades de Capacitación, Bienestar y Estímulos para la siguiente vigencia y las presentan a la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de programar los recursos presupuestales correspondientes.
- Verifican que la capacitación formal aplique para el personal vinculado en planta dirigida a los funcionarios con derechos de Carrera Administrativa, funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, personal civil en provisionalidad y personal militar asistencial al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

C. Otras orientaciones

- La capacitación y formación de los servidores públicos del sector Defensa están orientadas al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- A los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos de la Dirección General de Sanidad Militar, podrán acceder todos los servidores públicos, acorde lo establecido en el Decreto 091 de 2007 y Normas del Departamento Administrativo de la Función Pública vigentes.
- Será responsabilidad del Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar y de cada Dirección de Sanidad,

Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos.

- Lo establecido en la presente directiva es de carácter obligatorio en lo que respecta al personal de Planta Salud.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- Para el desarrollo de las actividades, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y Jefatura de Salud Fuerza Aérea, asignan las partidas presupuestales a través del rubro de "Capacitación y Bienestar Social", con el fin de dar cumplimiento a la Ley de presupuesto.
- Las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, deben velar por el cumplimiento de las actividades de los Programas de Capacitación, Bienestar y Estímulos, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
- Sin excepción, las actividades de Capacitación, Bienestar y Estímulos que se realicen, deben estar precedidos de la correspondiente disponibilidad presupuestal, cuando el gasto que se va a cubrir afecte el presupuesto oficial y estar contemplado en el Plan de Compras.
- Queda terminantemente prohibida la desviación o de los recursos de Capacitación, Bienestar y Estímulos para amparar otras áreas o transferir los recursos para otros rubros o actividades distintas a Capacitación, Bienestar y Estímulos.
- Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, ejercerán inspección y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones consagradas en este documento y al presupuesto respectivo.
- Los pagos que se efectúen por concepto de Capacitación, Bienestar y Estímulos deben estar enmarcados dentro de las normas de austeridad en el gasto público establecido por el Gobierno Nacional y sujeto a disponibilidad presupuestal.


Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

DISTRIBUCIÓN:

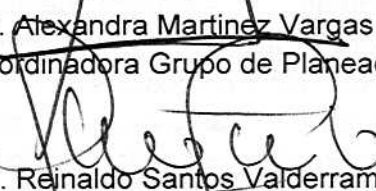
Original : Grupo de Talento Humano- Dirección General de Sanidad Militar.
Copia No 1 : Direcciones de Sanidad Militar.

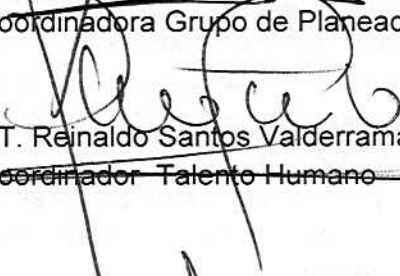
AUTENTICA:

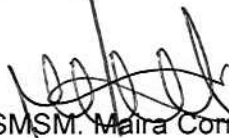

Capitán de Navío DAVID TADEO PIÑA SABAHG
Subdirector Administrativo y Financiero


VoBo: PD. Sandra Gómez Orjuela
Coordinadora Grupo de Asuntos Legales (E)


PD. Germán Sandoval Pinzón
Coordinador Grupo Sistemas de Gestión


PD. Alexandra Martínez Vargas
Coordinadora Grupo de Planeación


Revisó: CT. Reinaldo Santos Valderrama
~~Coordinador Talento Humano~~


Elaboró: SMSM. Malra Corredor


OPS. Tatiana Orozco

Anexo A: Un folio (01), Soporte papel, Procedimiento para el diseño del Plan Institucional de Capacitación

Anexo B: Un folio (01), Procedimiento apoyo económico de estudio individual como estímulo

Anexo C: Un folio (01), Formato Acta de compromiso apoyo económico de estudio

Anexo D: Un folio (01), Formato certificado de participación en inducción y reintroducción

Anexo E : Un folio (01), Formato inducción y reintroducción al puesto de trabajo

Anexo F : Un folio (01), Formato encuesta evaluación programa de inducción y reintroducción

Anexo G: Un folio (01), Diagrama Modalidades de Bienestar

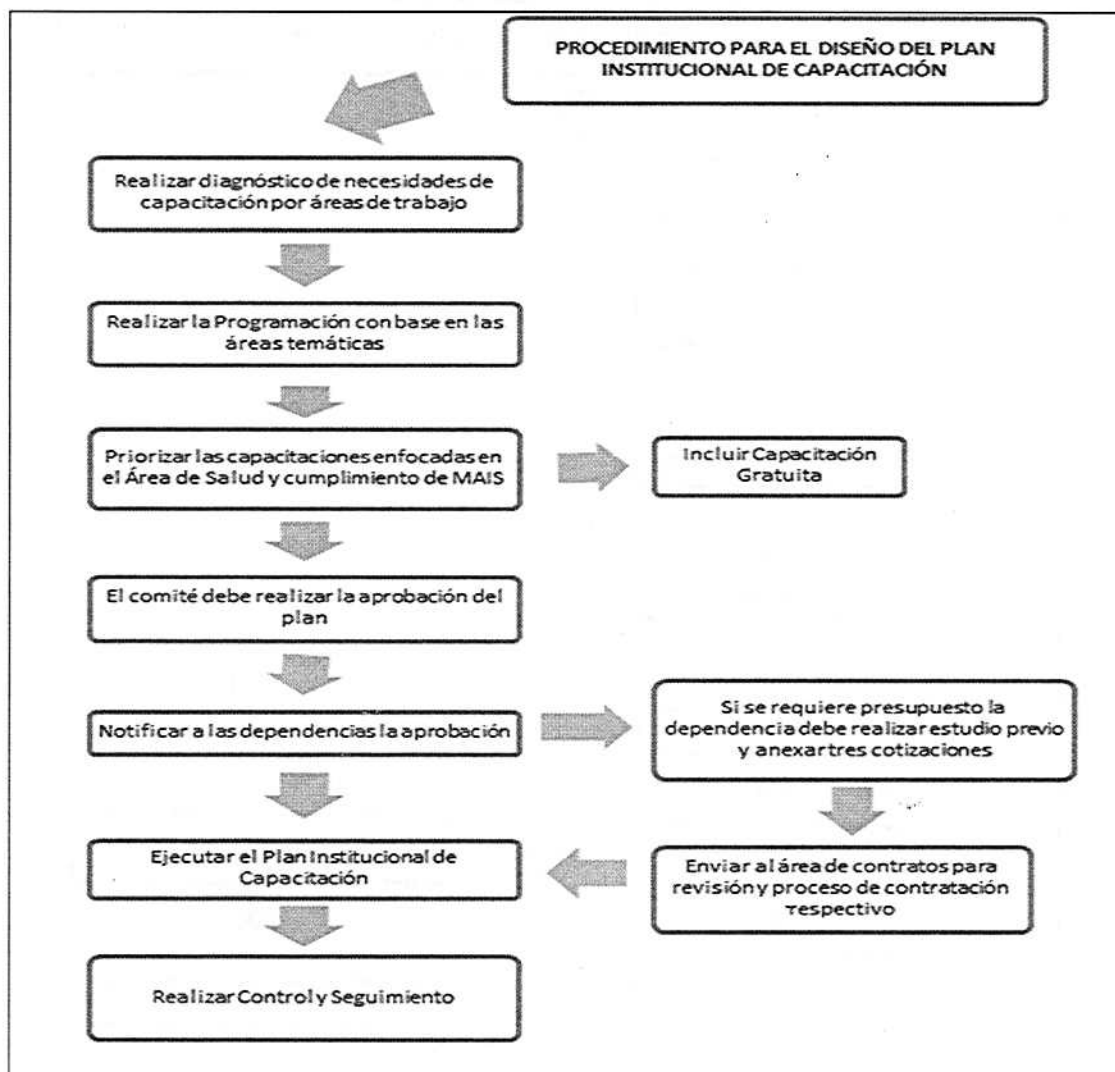
Anexo H : Un folio (01), Formato solicitud de permiso laboral

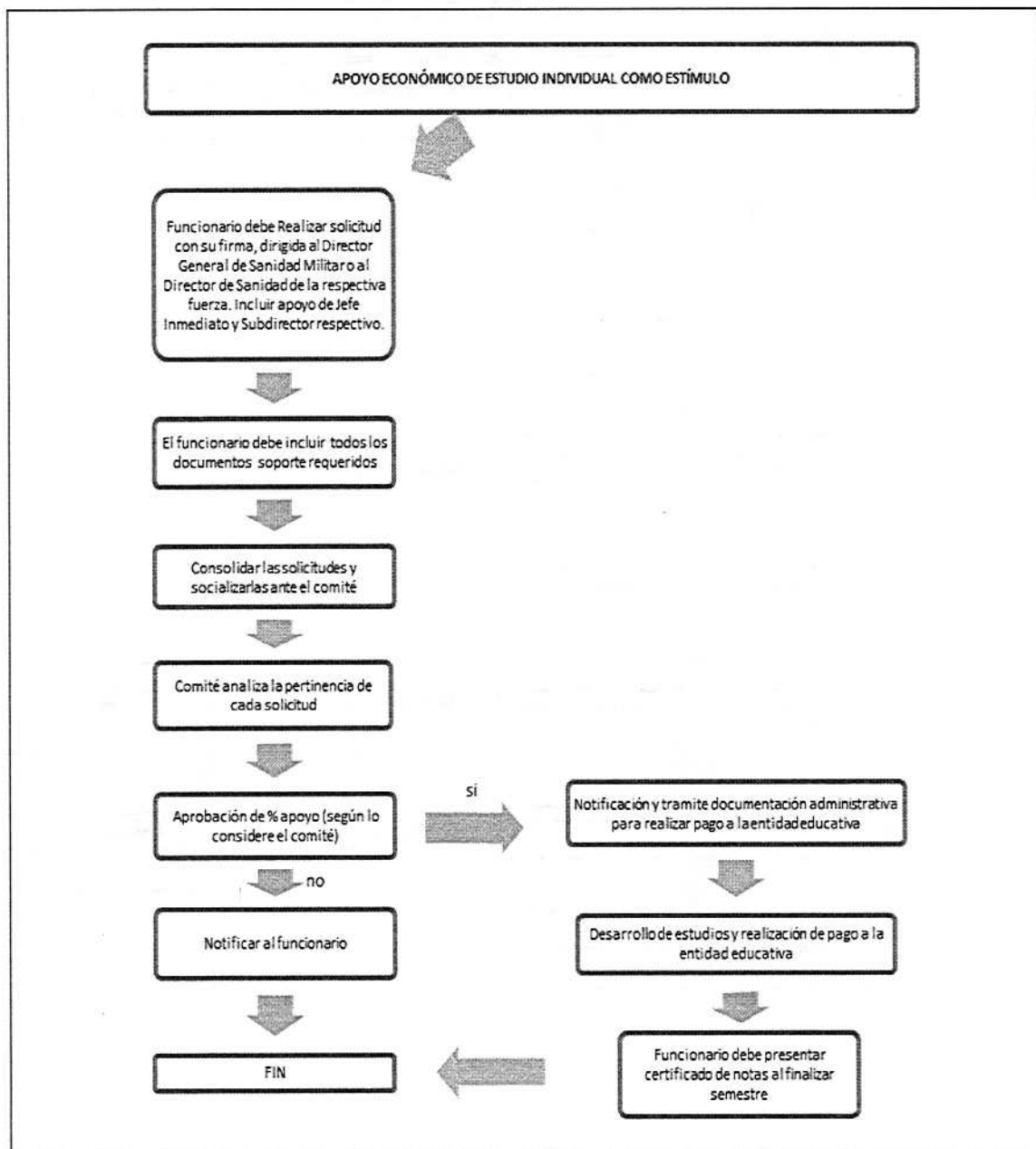
Anexo I : Un folio (01), Formato Plan de trabajo Bienestar y Estímulos.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Av CI 26 # 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX (1) 3238555 Ext. 1164
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co tatiana.orozco@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

ANEXO A. "PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION"



ANEXO B. "PROCEDIMIENTO APOYO ECONÓMICO DE ESTUDIO INDIVIDUAL COMO ESTÍMULO."

ANEXO C: FORMATO ACTA DE COMPROMISO APOYO ECONÓMICO DE ESTUDIO

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato acta de compromiso apoyo económico de estudio DGSM
		Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-42 V2
		Proceso: Administración del Talento Humano

El objetivo de este formato es especificar e incentivar en los funcionarios beneficiarios, el compromiso con el cumplimiento de las responsabilidades y normas requeridas para otorgar el apoyo económico de estudio.

Yo _____, identificado con C.C. No. _____,
de la Dependencia _____, certifico que me fue aprobado un apoyo
económico de estudio por valor de _____ (\$ _____),
para cursar _____ Semestre de estudios de _____.

Para hacer uso del respectivo Apoyo Económico de Estudio Individual como Estímulo, me comprometo con la Dirección General de Sanidad Militar, a cumplir con los siguientes compromisos:

- a) A entregar al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación, los documentos soporte para iniciar el trámite administrativo de ley y hacer efectivo el respectivo apoyo, so pena de suspender este por parte de la administración si no se aportan los documentos dentro del término fijado.
- b) A informar oportunamente al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, las novedades presentadas cuando por razones de fuerza mayor no permitiere asistir al proceso formativo.
- c) Consignar a la cuenta No. 6101111-0 del Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional – Otras Tasas – Multas y Contribuciones no Específicas, el valor asignado por el Comité de Capacitación y enviar copia de la consignación a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando no haya asistido o culminado satisfactoriamente el programa de capacitación, sin haber informado con antelación al Grupo de Talento Humano las causas.
- d) Enviar con oficio al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, copia del certificado de asistencia, diploma o notas entregado por la Entidad Educativa, con un plazo de un mes después de terminado el estudio.
- e) A permanecer vinculado a la Institución por un periodo mínimo igual al tiempo de duración del programa financiado a partir de la fecha de su culminación.

Así mismo declaro que conozco las normas estipuladas en la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", el incumplimiento de lo anterior podrá dar inicio a una investigación disciplinaria a que haya lugar (Personal Civil).

Así mismo declaro que conozco las normas estipuladas en la Ley 1862 del 04 de Agosto del 2017, "Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", el incumplimiento de lo anterior podrá dar inicio a una investigación disciplinaria a que haya lugar (Personal Militar).

Comprometido con lo anterior,

Grado, Nombre y firma del funcionario apoyado

Grado, Nombre y firma del Jefe inmediato del funcionario apoyado



ANEXO D. "FORMATO CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN"

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO
Formato certificado de participación en inducción y reinducción DGSM	
Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-41	
Proceso: Administración del Talento Humano	

Ciudad: _____

Fecha: _____

Yo _____ identificado(a) con CC. _____ recibí los contenidos del Programa de Inducción y Reinducción General sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar y/o Direcciones de Sanidad.

De conformidad con lo anterior, desarrollaré las funciones que me sean asignadas considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección, asumiendo como propios sus valores y principios aplicándolos a cada una de las actividades que desarrolle, con el fin de propiciar y mantener un clima laboral apropiado, orientado a la productividad laboral y el trabajo en equipo.

 Grado y Firma del Participante en Inducción- Reinducción

Instrucciones: Una vez efectuada la inducción y/o reinducción el funcionario deberá diligenciar este formato en el cual certifica que recibió los contenidos de la inducción y/o reinducción y se compromete con el cumplimiento de sus funciones en el marco de las políticas y directrices institucionales.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO
Formato certificado de participación en inducción y reinducción DGSM	
Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-41	
Proceso: Administración del Talento Humano	

Ciudad: _____

Fecha: _____

Yo _____ identificado(a) con CC. _____ recibí los contenidos del Programa de Inducción y Reinducción General sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar y/o Direcciones de Sanidad.

De conformidad con lo anterior, desarrollaré las funciones que me sean asignadas considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección, asumiendo como propios sus valores y principios aplicándolos a cada una de las actividades que desarrolle, con el fin de propiciar y mantener un clima laboral apropiado, orientado a la productividad laboral y el trabajo en equipo.

 Grado y Firma del Participante en Inducción- Reinducción

Instrucciones: Una vez efectuada la inducción y/o reinducción el funcionario deberá diligenciar este formato en el cual certifica que recibió los contenidos de la inducción y/o reinducción y se compromete con el cumplimiento de sus funciones en el marco de las políticas y directrices institucionales.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Av. Cl 26 # 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX (1) 3238555 Ext. 1164
 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co tatiana.orocho@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

ANEXO E. "FORMATO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO"

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

Formato inducción y reintroducción al puesto de trabajo DGSM

Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-4 V3

Proceso: Administración del Talento Humano

DIA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____

Unidad: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____

No	ACTIVIDAD	FECHA			RESPONSABLE
		DIA	MES	AÑO	
1	Presentación de las instalaciones donde prestara los servicios.				
2	Presentación al Jefe de la Dependencia y al personal de la Dependencia.				
3	Explicación de las funciones de la dependencia en la cual se laborará.				
4	Socialización y explicación de las funciones y competencias específicas.				
5	Socialización de las Políticas de Comando General, DGSM, DISAN y/o ESM.				
6	Designación del puesto físico de trabajo.				
7	Entrega de equipos y herramientas de trabajo para el desempeño del cargo asignado (Asignación de Inventario – apertura de correo institucional).				
8	Socialización de acta de entrega del puesto de trabajo donde se especifique detalladamente productos esperados y tareas pendientes.				
9	Trámite de fichero personal de identificación (En colaboración con la Coordinación de Talento Humano).				
10	Entrega de usuario de bases de datos (si aplica).				

Firma y post firma del Jefe inmediato _____

Firma del participante de Inducción/Reinducción _____

Cargo _____

Instrucciones: Una vez el funcionario efectúe presentación en el puesto de trabajo, se deberá diligenciar este formato en conjunto con el Jefe inmediato, quien deberá hacerlo llegar a la respectiva DISAN, donde se realizará el consolidado y respectivo envío a la DGSM.

ANEXO F. "FORMATO ENCUESTA EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN".

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato encuesta evaluación Programa de Inducción y Reinducción
	Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-5 V3
	Proceso: Administración del Talento Humano

DÍA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____

Unidad: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____

Califique de uno (1) a tres (3), teniendo en cuenta que uno (1) es malo, dos (2) es regular y tres (3) es excelente.

No.	ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3
	OBJETIVOS			
1	1.1 Le dieron a conocer el objetivo del programa de inducción y/o reinducción			
	1.2 Le dieron a conocer la programación para el desarrollo del programa de inducción y/o reinducción			
	AMBIENTE FÍSICO			
2	¿Cómo evalúa las instalaciones en donde se llevó a cabo la inducción y/o reinducción?			
	MATERIAL DE APOYO			
3	El material empleado para la realización de la inducción y/o reinducción le pareció el adecuado (Diapositivas, información de la Dirección, entre otros).			
	METODOLOGÍA			
4	La explicación fue dada de forma clara y sencilla.			
	FACILITADOR			
5	5.1 La persona que le brindó la explicación tenía conocimiento de los temas desarrollados.			
	5.2 Se recibió la información de todos los temas relacionados en la programación.			
	CONTENIDO			
6	6.1 Los temas tratados en la exposición dieron la información suficiente sobre las características, misión, visión y objetivos institucionales de la DGSM- DISAN.			
	6.2 Recibió información sobre los derechos y deberes de los servidores públicos.			

¿Considera Usted que la información recibida aporta a su integración e identificación de la cultura organizacional de la DGSM - DISAN? Justifique su respuesta.

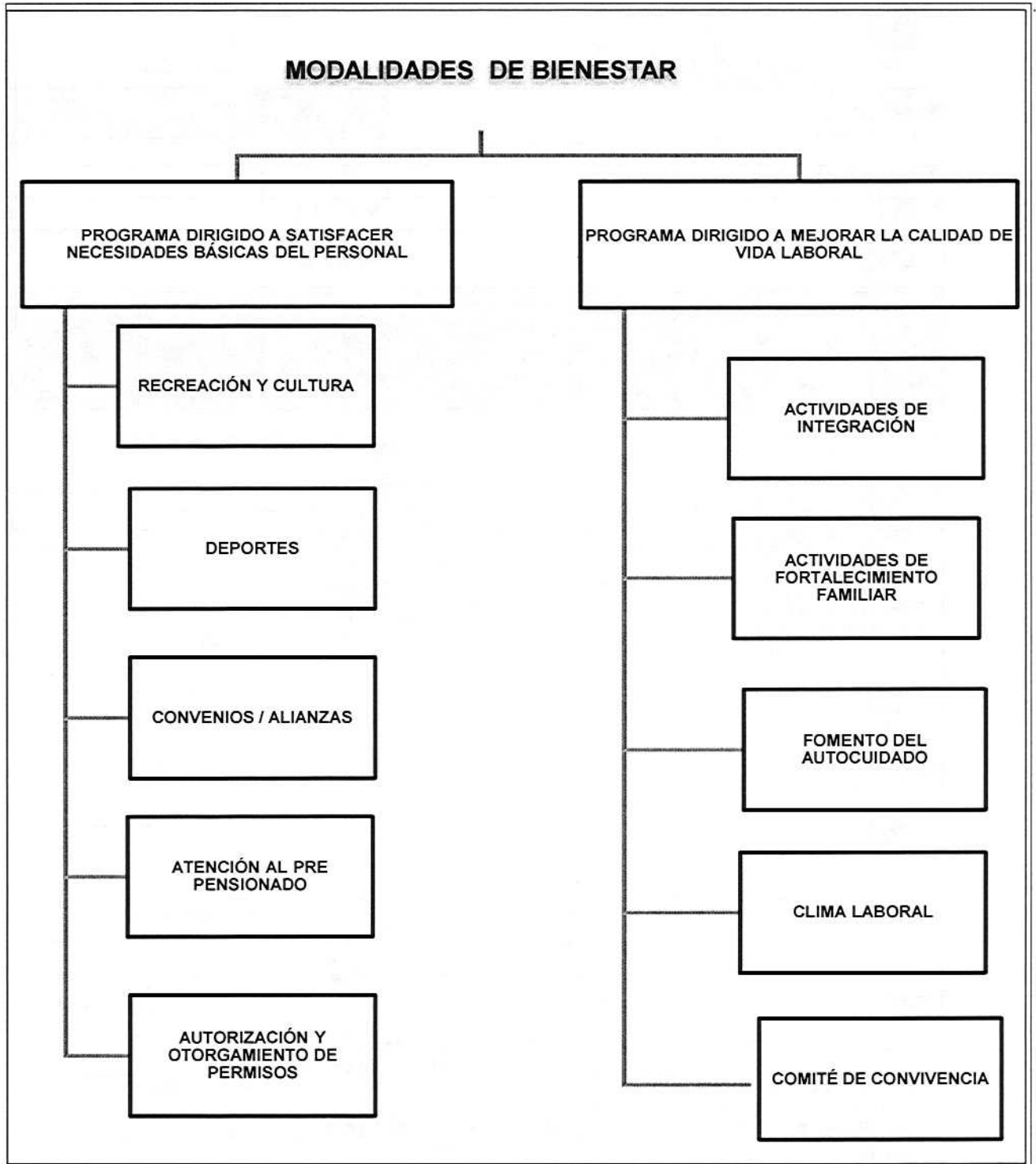
¿Cuáles fueron los aspectos más importantes y de mayor interés para usted?

¿Qué aspectos del Programa de inducción y reinducción se pueden mejorar?

Instrucciones: Al finalizar las actividades propuestas para el desarrollo del programa de inducción y/o reinducción de los Servidores Públicos, los encargados deberán aplicar este formato a los funcionarios participantes, para su posterior tabulación y realización del informe.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Av. Cl 26 # 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX (1) 3238555 Ext. 1164
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co tatiana.orocho@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

ANEXO G. GRÁFICO MODALIDADES DE BIENESTAR

A

ANEXO H. FORMATO SOLICITUD DE PERMISO LABORAL

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO		Formato permisos DGSM Código: MDN-CGFM-PROATH-0-05M-FU.95.1-48 Proceso: Administración del Talento	
DD/MM/AA	SUBDIRECCION A LA CUAL PERTENECE:		
NOMBRES Y APELLIDOS:	GRADO:		
LUGAR DONDE LABORA:	N° CEDULA:		
GRUPO	N° CELULAR:		
Indique el grupo de trabajo al cual pertenece:			
TIPO Y/O SUBTIPO (Se refiere a la finalidad del permiso)	N° HORAS (Tiempo requerido para el permiso)	N° DIAS (Indique el número de días solicitados)	TIPO Y/O SUBTIPO (Se refiere a la finalidad del permiso)
Indique con una (X) el permiso que requiere en horas y en días:			
Estudio			Licencia por el nacimiento de un hijo (Ley María)
Reunión colegio de hijo			Hora de Lactancia
Calamidad Domestica			Matrimonio
Capacitación			Licencia por luto
Cita médica personal			Licencia no remunerada
Cita médica de un familiar (Hijo, padres, cónyuge, etc)			Licencia remunerada
Evento Deportivo			Obtención de título académico
Permisos especiales compensatorio, día cumpleaños)			Otros
FECHA DEL PERMISO (DD/MM/AA)	DESCDE (Indicar fecha de inicio del permiso)	DD/MM/AA	HASTA (Indicar fecha de terminación del permiso)
	HORA (Indicar hora de salida)	A partir de las _____ : _____ (a.m.) (p.m.)	DD/MM/AA
		y hasta las _____ : _____ (a.m.) (p.m.)	TOTAL DIAS (Indicar número de días del permiso)
DESCRIPCION DEL PERMISO: (Indique la finalidad del permiso)	TOTAL HORAS (si el permiso es por horas indique el número)		
SOPORTE ANEXO: (Indique los documentos que soporten el permiso)			
Firma solicitante:	Firma de Recibido:		Firma de Aprobación:
	Nombre completo:		Nombre completo:
Fecha diligenciamiento:	Fecha de recibido:		Fecha aprobación:

Esta sección debe ser entregado al solicitante del Permiso en caso de ser aprobado el mismo.

Yo _____, como jefe inmediato de funcionario _____, lo autorizó para ausentarse de la entidad (el o los días) _____ del mes de _____ de 201____, por un término de _____ horas; tiempo en el cual solicitó permiso para _____.

En constancia de lo anterior se firma esta autorización a los _____ días del mes de _____ de 201____.

Firma de Aprobación:		Grado y Nombre Completo:	
		Cargo:	

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Av Cl 26 # 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX (1) 3238555 Ext. 1164
 www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co tatiana.orocho@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

