



DIRECTIVA TRANSITORIA 09

Radicado N° **15540** / MDN-CGFM-DGSM-SAF-GTH-23.2

Bogotá D.C., **23 AGO. 2018**

ASUNTO : INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL CIVIL DE
PLANTA SALUD- MINISTERIO DE DEFENSA- DIRECCION GENERAL.

PARA : DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO
DIRECTOR DE SANIDAD FUERZA AEREA
DIRECTOR DE SANIDAD ARMADA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCION TECNICA Y DE GESTION
SUBDIRECCION DE SALUD
FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

Emitir criterios y lineamientos de carácter Administrativo, que faciliten la Gestión del Talento Humano en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

b. Referencias

- 1) Constitución Política de Colombia de 1.991.
- 2) Ley N° 50 del 27 de mayo de 1981 "Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional".
- 3) Ley N° 80 de 1993. "Por la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica".
- 4) Ley N° 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Carrera 10 No. 27-51 Residencias Tequendama Torre Norte Of. 328 PBX. 3238555 Ext 1163
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co – Myriam.moyano@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

f r

- 5) Ley N° 190 de 1.995. "Por la cual se establece el Estatuto Anticorrupción".
- 6) Ley N° 432 de 1998. "Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".
- 7) Ley N° 352 del 17 de enero de 1997. "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- 8) Ley N° 1567 de 1998 "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
- 9) Ley N° 734 de febrero de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- 10) Ley N° 789 de Diciembre de 2002. "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social".
- 11) Ley N° 790 de 2002. "Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la Administración Pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la República".
- 12) Ley N° 909 de 2004. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- 13) Ley N° 1064 de 2006. "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".
- 14) Ley N° 1010 de 2006 "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"
- 15) Ley N° 269 de 2006. "Por la cual se regula parcialmente el artículo 128 de la Constitución Política, en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público."
- 16) Ley N° 1562 de 2012. "Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 17) Ley N° 1862 de 2017; "Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".
- 18) Ley N° 1873 del 20 de diciembre de 2017." Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018".

P Y

- 19) Decreto N° 1848 de 1969, Artículo 43, numeral 10. "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968".
- 20) Decreto N° 2701 de 1988. "Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales de las Entidades descentralizadas, Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional"
- 21) Decreto N° 1214 de 1990. "Por el cual se reforma el Estatuto y el Régimen prestacional del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional".
- 22) Decreto N° 1295 de 1994. "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- 23) Decreto N° 1792 del 14 de septiembre 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".
- 24) Decreto N° 861 del 11 de mayo de 2000 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones."
- 25) Decreto N° 1795 del 14 de septiembre del 2000: "Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
- 26) Decreto N° 3256 del 30 de Diciembre de 2002, por el cual se ajusta la tabla de retención en la fuente aplicable a los pagos gravables originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, y se dictan otras disposiciones.
- 27) Decreto N° 1796 del 2002. "Por el cual se regula la Evaluación de la Capacidad Laboral y aspectos sobres incapacidades".
- 28) Decreto N° 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- 29) Decreto N° 1228 de 2005 "por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal"
- 30) Decreto N° 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.
- 31) Decreto N° 092 de 2007. "Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.

- 32) Decreto N° 19 de 2012. "Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar procedimientos"...
- 33) Decreto N° 1070 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- 34) Decreto N° 1072 de 2015. Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.
- 35) Decreto N° 472 de 2015. "Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
- 36) Resolución del Ministerio Defensa Nacional N° 015 de 2002. Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la Administración del personal.
- 37) Resolución del Ministerio de Defensa N° 358 de 2007. "Por la cual se delegan unas funciones".
- 38) Resolución Ministerial N° 1039 de 2003 "Por la cual se adopta el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación, bienestar social e incentivos y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional – Gestión General. "
- 39) Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social N° 02358 del 16 de junio de 2004. "Por la cual establece el procedimiento para la asignación de las plazas del Servicio Social Obligatorio – SSO -, de las profesiones de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud y se dictan otras disposiciones".
- 40) Resolución N° 2346 de 2007. "Por la cual se regula el manejo y contenido de la Historia Clínica Ocupacional."
- 41) Resolución N° 2646 del 17 de Julio de 2008. "por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional", proferida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social.
- 42) Resolución del Ministerio de la Protección Social N° 001058 del 23 de marzo de 2010. "Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones".

h
f

- 43) Resolución N° 1401 de 2007. "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".
- 44) Resolución N° 652 del 30 de Abril de 2012 "por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones", proferida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social.
- 45) Resolución N° 1356 del 18 de Julio de 2012. "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012" del Ministerio de Trabajo.
- 46) Resolución N° 0506 del 20 de Abril de 2016. "Por la cual se adopta el manual de funciones y competencia laborales para el personal civil no uniformado del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
- 47) Resolución N° 0034 del 13 de enero de 2017. Por la cual se conforma el comité de personal en la Dirección General de Sanidad Militar.
- 48) Resolución N° 0526 del 12 de mayo de 2017. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 0534 de 2014, donde se crea el Comité de Convivencia Laboral de la DGSM, las DISAN y los ESM.
- 49) Resolución N° 0650 del 09 de junio de 2017. Por la cual se integra el Comité de Convivencia Laboral de la DGSM.
- 50) Resolución N° 0363 del 31 de marzo de 2017. "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el SSFM".
- 51) Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018. Por el cual se implementa el formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los provisionales en el SSFM".
- 52) Acuerdo N° 019 de 1997 del Consejo superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional: "Por el cual se reglamenta el manejo de los Fondos cuentas del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional o normas que lo modifiquen.
- 53) Acuerdo N° 011 (Julio 10 de 1997) "Por el cual se trazan las políticas, reglas, directrices y orientaciones para la administración del SSMP en forma descentralizada y desconcentrada en las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se define y regula la integración funcional de las entidades que prestan los servicios de salud en los Subsistemas o normas que lo modifiquen.
- 54) Directiva permanente Prestacional N° 13 de Julio de 2001, sobre Reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales, del Ministerio de Defensa Nacional.
- 55) Circular N° 004 de junio de 2003 "Organización de las Historias Laborales".

56) Circular Externa N° 100-01-02-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

57) Circular N° 18388 del 25 de Octubre de 2017 "por la cual se dan instrucciones y lineamientos sobre incapacidades médicas en el SFMM

c. Vigencia

La presente Directiva Transitoria, rige a partir de la fecha de su expedición hasta la emisión de un nuevo documento.

Objetivo General

Unificar los procesos de administración de personal (ingreso, permanencia y retiro) para facilitar la gestión eficiente del Talento Humano en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Objetivos Específicos

- 1) Asegurar que las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios de la Planta Salud del Ministerio de Defensa-Dirección General de Sanidad Militar se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente y se tramiten dentro de los plazos establecidos.
- 2) Efectuar seguimiento a las actuaciones de las Direcciones de Sanidad Militar y de los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto a la administración de personal que competen a la Dirección General como administradora de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa, dentro de los términos y parámetros legales.
- 3) Elevar el grado de eficiencia, compromiso y responsabilidad de los funcionarios al servicio de la Sanidad Militar, mediante la aplicación de políticas de administración de personal unificada y eficiente.
- 4) Impartir instrucciones a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y a los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto del trámite de las novedades de personal.
- 5) Mantener estadísticas actualizadas de la situación de personal que sirvan como soporte para la toma de decisiones en materia de nombramientos, traslados, licencias, comisiones, permisos y demás situaciones administrativas, en aras de la eficiente gestión del talento humano.

21

2. INFORMACIÓN

Mediante la Ley 352 de 1997 en los artículos 54 y 55, se estableció el régimen salarial y prestacional para el Personal de la Planta de Salud del Ministerio de Defensa Nacional.

El Gobierno Nacional, con la expedición de los Decretos Leyes Nos. 1792 y 1795 de 2000, fija el régimen de administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y la estructura del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, con lo cual se afirmaron las bases legales para la eficiente administración del talento humano no uniformado al servicio de la Sanidad Militar.

Posteriormente, con los Decretos Nos. 091- 092 de 2007, se reguló el Sistema Especial de Carrera y se modificó y determinó el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos del Sector Defensa así como se dictaron disposiciones en materia de administración de personal,

Por tanto, se hace necesario establecer los criterios y lineamientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichas normas, así como la optimización del recurso humano y la ejecución de la misión asignada a cada nivel del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en forma coherente y articulada.

3. EJECUCIÓN

a. Misión General

La Dirección General de Sanidad Militar, en calidad de nominador de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional, por delegación efectuada con Resoluciones Ministeriales Nos. 015 de 2002 y 0358 de 2007, emite las políticas de carácter administrativo que permitan una eficiente administración del Talento Humano en el SSFM.

b. Misiones Particulares

Dirección General de Sanidad Militar.

- 1) Establecer los procedimientos, formatos y plazos de acuerdo con las normas vigentes, para que las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas soliciten, tramiten e informen de las situaciones administrativas y las novedades de personal.
- 2) Recepcionar , procesar, analizar, tramitar y consolidar mensualmente la información de las situaciones administrativas y novedades de personal originadas en los Establecimientos de Sanidad Militar y en las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, reportando por escrito de manera oportuna y clara las observaciones a que hubiese lugar.

- 3) Distribuir y designar el Talento Humano de la Planta de Personal en las DISAN y los ESM de acuerdo a las necesidades reales del servicio, usuarios y beneficiarios, capacidad de oferta y demanda de servicios, conforme a los lineamientos del Modelo de Atención Integral en Salud.
- 4) Participar en las visitas de Inspección y auditoría previa coordinación con los Comandos de Fuerza, a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y a los Establecimientos de Sanidad Militar, en forma periódica, con el propósito de verificar la correcta ejecución de la presente Directiva y la adecuada administración del personal en el nivel prestador.
- 5) Difundir entre las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza de manera permanente la normatividad aplicable en materia de administración de personal.
- 6) Sustentar a través de los Jefes de Talento Humano, las novedades de personal presentadas y reportadas por las Direcciones de Sanidad de cada fuerza y sus ESM o Coordinadores de Grupo de la DGSM, ante el Comité de Personal.
- 7) Elaborar los actos administrativos de las diferentes situaciones del personal de la planta de salud del Ministerio de Defensa Nacional asignado a Sanidad Militar.
- 8) Realizar Inspección, vigilancia, seguimiento y Control a los procesos de Talento Humano y su administración en Direcciones de Sanidad y ESM.
- 9) Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

Direcciones de Sanidad de Cada Fuerza

- 1) Difundir a su interior y al nivel de sus Establecimientos de Sanidad, las políticas, instrucciones y procedimientos impartidos en la presente Directiva.
- 2) Cumplir con las disposiciones emitidas en la presente Directiva.
- 3) Elaborar el estudio de necesidades de personal atendiendo los criterios del Modelo de Atención Integral en Salud y presentarlo a la DGSM para su verificación y aprobación.
- 4) Verificar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos emitidos en la presente Directiva, en los ESM.
- 5) Analizar de acuerdo a las necesidades y proponer a la Dirección General la distribución de los funcionarios en sus Establecimientos de Sanidad Militar, asignados a su Fuerza, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio integral de salud.

My

- 6) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo de la DISAN y de cada uno de los ESM y efectuar los reportes que le requiera la DGSM.
- 7) Velar por que el Talento Humano cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados.
- 8) Reportar oportunamente y dentro de las fechas legales a la DGSM las novedades o situaciones de personal que se presenten en las DISAN o sus ESM para la correcta toma de decisiones a nivel central.
- 9) Rendir informe mensual a la DGSM en relación con el cumplimiento de políticas y lineamientos para el manejo del Talento Humano.
- 10) Verificar que cualquier movimiento o reubicación física del personal civil de la planta de Salud que sea asignado a un ESM o dependencia de la DISAN cuente con el aval y respectivo acto administrativo de la DGSM.
- 11) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las acciones correctivas y observaciones indicadas a los respectivos entes de control.

Establecimientos de Sanidad Militar

- 1) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 2) Consolidar y reportar oportunamente las novedades y situaciones administrativas relacionadas con el personal a su cargo, observando los plazos y requisitos establecidos en la presente Directiva (ver Anexo 1).
- 3) Enviar a las Direcciones de Sanidad de su respectiva Fuerza, copia de la Nómina debidamente firmada por el personal, certificada por el Comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinde cada Establecimiento de Sanidad Militar, así mismo, la firma del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar en las nóminas certifica que los pagos allí reconocidos cumplen con los requisitos exigidos.
- 4) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo del ESM y efectuar los reportes que le requiera la DISAN.
- 5) Dar cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales e igualmente de los procedimientos y plazos previstos en la presente Directiva.
- 6) Velar por que el Talento Humano asignado al ESM, cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados.

20

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

La presente Directiva debe ser difundida en toda la organización desde el nivel central hasta el cubrimiento a todos los ESM que hacen parte del SSFM que cuentan con personal civil de planta salud no uniformado.

Los servidores públicos que hacen parte de la Planta Salud del Ministerio de Defensa, asignados a Sanidad Militar tienen el deber de conocer las situaciones administrativas que pueden surgir en el normal desarrollo de sus funciones en sus sitios de trabajo.

Todo movimiento del personal civil de planta Salud asignado a las DISAN y sus ESM estará sujeto a una orden mediante acto administrativo del nominador y no por una disposición semanal.

La Jornada laboral establecida por mandato legal, debe ser cumplida sin distinción por todos los servidores públicos que están nombrados en la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional, asignados a Sanidad Militar.

En cuanto a las capacitaciones tendrá prevalencia para recibirlas el personal civil asistencial de salud, especialmente los médicos y enfermeras en los temas y especificaciones que exige el Modelo de Atención Integral en Salud.

Referente a Bienestar y Estímulos, todos los funcionarios de Planta Salud pueden acceder a los programas que la entidad establezca, acordes con el presupuesto y las normas vigentes.

En todo caso el cumplimiento de la presente Directiva estará sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales de acuerdo a la Ley General de presupuesto.

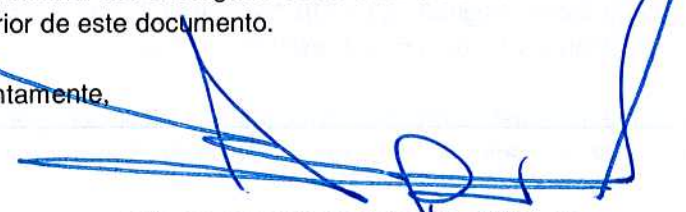
5. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

El área responsable de la socialización de la Presente Directiva es el Grupo de Talento Humano de la DGSM y las oficinas de Talento Humano de las DISAN junto con los responsables de Talento Humano en los ESM.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la DGSM o quien haga sus veces, tiene la obligación de Supervisar la difusión de la presente Directiva.

Cualquier inquietud, duda o consulta sobre el contenido de la presente Directiva puede hacerse al correo institucional del encargado de la oficina de Talento Humano de la DGSM o al que aparece en la parte inferior de este documento.

Atentamente,

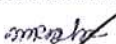
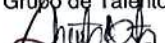

Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

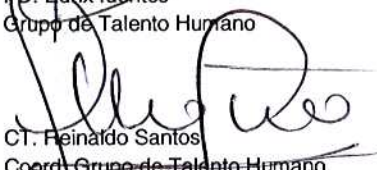
DISTRIBUCIÓN:

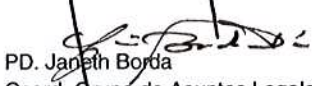
Original	:	Grupo de Talento Humano DGSM
Copia No 1	:	Dirección de Sanidad Ejército Nacional
Copia No 2	:	Dirección de Sanidad Armada Nacional
Copia No 3	:	Dirección de Sanidad Fuerza Aérea Colombiana

AUTENTICA:

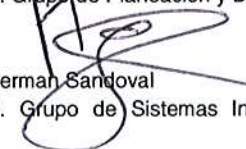

Capitán de Navío DAVID TADEO PIÑA SABAHG
Subdirector Administrativo y Financiero DGSM

Elaboró: 
PD. Claritza Moyano
Grupo de Talento Humano

PD. Boris Fuentes
Grupo de Talento Humano

Reviso: 
CT. Reinaldo Santos
Coord. Grupo de Talento Humano

Reviso: 
PD. Janeth Borda
Coord. Grupo de Asuntos Legales

Reviso: 
PD. Fernando Leyva
Coord. Grupo de Planeación y Desarrollo I. (E)

Reviso: 
PD. German Sandoval
Coord. Grupo de Sistemas Integrados de G.

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Carrera 10 No. 27-51 Residencias Tequendama Torre Norte Of. 328 PBX. 3238555 Ext 1160
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co-myriam.moyano@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

ANEXO 1

NOMBRAMIENTO - NUEVO NOMBRAMIENTO

Para efectuar un nombramiento en la Planta de Personal de Empleados Públicos de la Dirección General de Sanidad Militar, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Verificar que exista la vacante en la Planta de Personal.

Verificar que exista la Disponibilidad Presupuestal

Presentar el estudio de necesidades de personal en la vacante respectiva, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio de salud de acuerdo con el Modelo de Atención Integral.

Los candidatos que postulen las DISAN deben tener el apoyo favorable de los Directores de Sanidad y de los respectivos Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar.

Cuando se tiene como candidato a un personal que es prestador de servicios, es importante verificar la antigüedad del mismo y el desempeño en el cumplimiento de sus actividades.

Para quien aspira a un nuevo nombramiento en un cargo superior se deberá confirmar que el personal cumpla la jornada laboral de ocho (8) horas diarias, así mismo que la última Evaluación del Desempeño Laboral obtenido sea sobresaliente.

Verificar que la profesión se encuentre incluida en el "Manual General de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar", expedido mediante Resolución N° 0506 del 20 de Abril de 2016 o normas que lo modifiquen.

Comprobar que el personal que se postule para nuevo nombramiento en un cargo superior o nombramiento por primera vez cumpla los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto N° 1070 de 2015 y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios Públicos Civiles y no Uniformados del MINDEFENSA- CGFM- DGSM; Resolución N° 0506 de 2016 o normas que lo modifiquen.

Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un cargo superior tenga aprobada la hoja de vida en SIGEP, sin desconocer que para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción uno de los requisitos es la publicación de la hoja de vida en la página web del Ministerio de Defensa Nacional y la Presidencia de la República.

Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez tenga el concepto de seguridad actualizado.

73
t

Confrontar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un cargo superior, tenga todos los documentos vigentes que se exigen como requisito para el nombramiento.

Las postulaciones deben ser enviadas al señor Director General de Sanidad Militar, en la fecha que se programe, previa exposición de motivos donde se indique la razón por la cual se tiene en cuenta a los candidatos; esto será sujeto a verificación y tratando que no se presenten novedades después de la misma, con el fin que se mantengan los postulados desde el inicio del proceso hasta su finalización, lo cual será verificable y debe corresponder a la necesidad de suplir la vacante y acorde a las prioridades en planta.

Las hojas de vida deben ser enviadas en carpeta cuatro aletas color blanco, las cuales la Dirección General suministrara en caso que se necesiten, debidamente foliadas y con todos los documentos que se exigen sin excepción alguna de acuerdo al formato establecido denominado "FORMATO DOCUMENTOS NOMBRAMIENTOS".

Los estudios de seguridad deben venir dentro de la carpeta al igual que los exámenes y conceptos médicos ocupacionales de ingreso, que deben practicarse al personal nuevo, esto no superior a 30 días y en los establecimientos destinados para tal actividad; recuérdese que los puntos son Bogotá y Cartagena de acuerdo al formato establecido "CARTA A ENTIDADES DE IPS ALIADA" esta información puede ser modificada de acuerdo a las novedades de las entidades encargadas de este proceso.

Si se efectúa un nuevo contrato para la realización de los exámenes médicos de ingreso con otra entidad, esta debe asegurar que en su página web, cada Dirección de Sanidad con clave y usuario pueda descargar los certificados médicos y ser incluidos en la carpeta de cada funcionario; de este modo la Dirección de Sanidad, estará al tanto del estado de salud del funcionario ya que si algún concepto se encuentra NO APTO, no se podrá continuar con el proceso de vinculación.

Las hojas de vida deben venir con su hoja de ruta debidamente diligenciada de acuerdo al formato establecido "MODELO HOJA DE RUTA", en donde se establecerá la fecha de expedición de cada documento como referencia para su respectivo envío, del más antiguo en primer lugar y el más nuevo en último.

Las oficinas de Talento Humano de las Direcciones de Sanidad Militar (DISAN), deben presentar en las fechas establecidas las propuestas al Coordinador del Grupo de Talento Humano, de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de validar la información y el cumplimiento de los requisitos.

Una vez, verificada y validada la propuesta por el Jefe de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, los Directores de Sanidad y Jefes de Talento Humano de cada Fuerza, presentarán al señor Director General de Sanidad Militar en calidad de nominador y al señor Subdirector Administrativo y Financiero, la propuesta para su revisión y autorización.

Luego de aprobada y autorizada la propuesta por el Director General de Sanidad Militar, la Dirección General de Sanidad Militar, inicia el proceso de programación de pruebas comportamentales, para

los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel profesional, que las efectúa el Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá, o donde lo estipule para el resto del país.

La Dirección General de Sanidad Militar, programará los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, e informará la fecha en la cual deberán presentarse para la realización de los mismos.

De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial N°. 03 de 2006, la Dirección General de Sanidad Militar, remite al Ministerio de Defensa Nacional y a la Presidencia de la República las hojas de vida SIGEP y los antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional de los funcionarios, junto con el resultado de las competencias comportamentales, con el fin de ser publicadas en las páginas web de dichas entidades.

Una vez se surta el proceso de publicación en las páginas web del Ministerio de Defensa Nacional y Presidencia de la República, la Dirección General emitirá el acto administrativo de nombramiento y fijará la fecha de posesión de los funcionarios.

ENCARGOS

Los servidores públicos del Sector Defensa, podrán mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían a los funcionarios en desarrollo de sus funciones. (Artículo 53 Decreto N° 091 de 2007).

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado, el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio... (Artículo 24, Ley 909 de 2004).

Para los empleos de carrera administrativa que tienen la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, se tendrá en cuenta el derecho preferencial al encargo, consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

El encargo recae en el personal que ostenta derechos de carrera administrativa y que ocupan empleos en la planta de personal de la Dirección General de Sanidad Militar; para acceder y ser encargado en un empleo superior de carrera administrativa que este vacante, siempre debe tenerse en cuenta que se cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto N° 1070 de 2015 y en el Manual General de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar”, expedido mediante Resolución N° 0506 del 20 de Abril de 2016.

Así mismo, se debe tener presente para los encargos del personal de carrera administrativa la Circular Conjunta de la CNSC N° 001 de 2014 y Circular N° 09 de 2011, que establece en el Numeral 3, los requisitos para conceder el encargo de la siguiente forma:

El Grupo de Talento Humano, mediante formato preestablecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, realiza el estudio técnico, teniendo en cuenta:

Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente (mayor o igual al 95%).

La Comisión de Personal de la DGSM, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, será la encargada de vigilar y verificar que este proceso se adelante de conformidad con la normatividad vigente.

JORNADA LABORAL

La jornada laboral en el sector público comprende el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer; su fijación es de origen legal, no solamente con el fin de que el servicio se preste dentro de un determinado espacio de tiempo, sino para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso.

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, se considera al empleo público como el núcleo básico de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de las planes de desarrollo y los fines del estado, elementos que dan contenido a las plantas de personal y al manual de funciones.

La prestación personal, subordinada y remunerada de servicios a la administración con el lleno de las formalidades legales, mediante una vinculación estatutaria, constituye la relación laboral de derecho público, fuente a su vez, del régimen salarial y prestacional.

El trabajo ordinario cumplido por el trabajador, se remunera mediante la contraposición del salario, que es todo lo que percibe el trabajador como retribución por sus servicios, el que a su vez determina el monto de las prestaciones sociales.

Para el Personal de Planta que hace parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, se cuenta con la Circular N° 218 del 03-05-2016, emitida por el señor Ministro de Defensa Nacional,

donde se sintetizan las políticas y directrices para dar cumplimiento a las normas legales establecidas en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y los regímenes laborales correspondientes (Militares-Civiles).

Respecto al cumplimiento de la Jornada Laboral dicha circular, aplica para el personal que por sus funciones le corresponda el seguimiento, control y ejecución de los recursos del SSFM.

El Decreto N° 1792 de 2002, que modifica el estatuto que regula el régimen de Administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, en el artículo 54, estipula que los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho horas diarias o la reglamentaria de la respectiva unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

La jornada máxima legal para los empleados públicos que laboran en el área asistencial, es de cuarenta y cuatro horas (44) a la semana, la cual puede distribuir el Jefe del organismo, quien está facultado para adecuar los horarios de trabajo que considere necesarios, de acuerdo con los requerimientos del servicio y la demanda de la institución; en ese caso podrá establecer los horarios dentro de los que se prestarán los servicios.

En casos excepcionales, para los empleados públicos que cumplen funciones en el campo médico - asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, el artículo 2 de la Ley 269 de 1996 determina que su jornada máxima podrá ser de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda de 66 horas, pero únicamente para aquellas personas que tengan más de una vinculación con el Estado.

LICENCIAS

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, para adelantar estudios y en forma especial. (Debe ser por acto administrativo (Resolución) del Nominador únicamente- Director General de Sanidad Militar).

LICENCIA ORDINARIA

A los empleados públicos se les podrá conceder licencia ordinaria renunciable y sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

La licencia ordinaria será concedida y prorrogada por el nominador, esto es la Dirección General de Sanidad Militar y el tiempo concedido y la prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la Dirección General de Sanidad Militar decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

23 AGO 2018

La licencia no puede ser revocada por la Dirección General de Sanidad Militar que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso, los documentos son:

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)

Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta; esta se concede por acto administrativo (Resolución) con los apoyos respectivos y la aprueba el Nominador (Director General de Sanidad Militar).

Es importante aclarar que el servidor público, no podrá efectuar la salida sin que el Acto Administrativo se encuentre en firme y ejecutoriado, tanto en físico como en medio magnético, y debidamente notificado por el Grupo de Talento Humano de la DGSM o en cada Fuerza (ARC, FAC, EJC).

LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

A juicio del nominador y de acuerdo con las necesidades del servicio, a los servidores públicos se les podrá conceder licencia no remunerada, con el fin de adelantar estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año.

Esta licencia, en todos los demás aspectos le serán aplicables las disposiciones que regulan la licencia no remunerada.

Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para reconocimiento de prestaciones sociales.

Toda solicitud de licencia no remunerada para adelantar estudios, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso. Los documentos son:

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

LICENCIA ESPECIAL

El nominador, podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales, al servidor público, cuyo cónyuge o compañero (a) permanente sea destinado en comisión al exterior y ostente tal calidad.

Esta licencia se podrá conceder hasta por un término igual al de la duración de la comisión del cónyuge o compañero (a) permanente. Este término no se computará para efectos de tiempo de servicio, ni para el reconocimiento de prestaciones sociales. Esta licencia ocasiona vacancia temporal del empleo.

En todo caso las licencias que se concedan no se podrán utilizar para desempeñar otros cargos públicos.

Toda solicitud de licencia especial, deberá elevarse por escrito acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea del caso, los documentos son:

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

Soportes de la Comisión del Estado.

No se podrá prorrogar la licencia especial, por fuera del límite legal establecido en la norma, por cuanto será causal disciplinaria.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del desempeño Laboral para los servidores públicos de Carrera Administrativa y para los funcionarios que ocupan empleos de Libre Nombramiento y Remoción en la Planta de Salud, se regirá por la Resolución N° 0363 del 31 de marzo de 2017, por la cual se adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el SSFM.

Para los funcionarios que ocupan empleos en la modalidad de provisionalidad, La Dirección General de Sanidad Militar, a través de la Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018, implementó el Formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

De acuerdo con el concepto de la Comisión Nacional de Servicio Civil N° E-6577 del 2014 y partiendo del principio que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada entidad y conforme a lo establecido en la Ley N° 909 de 2004, la evaluación del desempeño laboral es propia de los empleados públicos de carrera administrativa; así mismo, la norma contempla que la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, se concreta a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.

De conformidad con lo indicado por la Comisión Nacional de Servicio Civil, en cuanto a la evaluación de los servidores públicos vinculados mediante un nombramiento provisional y considerando los elementos dados en el concepto mencionado, es claro que las áreas de Talento Humano pueden aplicar como política institucional los instrumentos de evaluación del desempeño a los funcionarios en provisionalidad, aclarando que no les otorga en ningún momento derechos de carrera administrativa, ya que la evaluación se hace en el marco del proceso de seguimiento a la gestión de la entidad.

Dado lo anterior, la Dirección General de Sanidad Militar asume la totalidad del concepto de la Comisión Nacional de Servicio Civil, y adopta como referente el Sistema Tipo de Evaluación del desempeño Laboral como guía de orientación, para evaluar a los funcionarios nombrados en provisionalidad en la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar.

Se deja la claridad que la aplicación de los formatos tipo de evaluación del desempeño para los empleados nombrados en provisionalidad en la Dirección General de Sanidad Militar, no genera los privilegios que la Ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios de carrera administrativa.

La medición o evaluación del desempeño laboral no modifica o muta la naturaleza de la vinculación de empleados en provisionalidad en empleados de carrera, ni les confiere derechos de carrera administrativa. Para que puedan adquirirlos, deben presentarse y superar un concurso abierto y público de méritos y ser nombrados en período de prueba en la entidad en empleos de carrera administrativa.

A todos los funcionarios que están nombrados en la modalidad de provisionalidad en la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar, se les debe evaluar con los criterios y los instrumentos que se les aplica tanto a los empleados de carrera administrativa como a los de Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con el Formato tipo de la Comisión Nacional de Servicio Civil y en cumplimiento del Acuerdo N° 565 del 25 de enero de 2016. (Ver formatos de la CNSC - código F- ED-002-003-004-005-006-007, de fecha de emisión 27/12/2016- Versión 2.0). Este formato esta publicado en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar en el link de talento humano.

Por todo lo anterior, se debe dar estricto cumplimiento a lo consignado en esta directiva y a su vez difundir las instrucciones a los evaluadores y a todos los servidores públicos nombrados en empleos en provisionalidad, libre Nombramiento y Remoción, para que se les pueda evaluar y calificar el desempeño laboral; esta evaluación la debe realizar el jefe inmediato del funcionario, anualmente, dentro del primer bimestre de cada año (literal c, Decreto 091 de 2007).

En la anualidad, se evaluará el lapso comprendido entre el 01 de febrero de 2018, hasta el 31 de enero de 2019; los formatos se encuentran publicados en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en el link de Talento Humano de la DGSM.

7

Todos los funcionarios que están nombrados en la modalidad de provisionalidad deben tener evaluado el período comprendido entre el 1 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018, para que dicha evaluación repose en la carpeta de la historia laboral, como soporte de la gestión individual y en reemplazo de los folios de vida, los cuales dejaron de aplicarse para el personal civil de planta.

VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTARÁN EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL SUBSISTEMA DE SALUD.

La Dirección de Sanidad de cada Fuerza es la encargada de seleccionar los profesionales que presten el servicio social obligatorio en las plazas asignadas por la Secretaría de Salud de cada Departamento a cada Establecimiento de Sanidad Militar a nivel nacional.

La Dirección de Sanidad de cada Fuerza con oficio del Señor Director, solicitará la vinculación de los profesionales para prestar el servicio social obligatorio dirigido al señor Director General de Sanidad Militar, con la siguiente documentación por cada profesional en carpeta blanca cuatro aletas, para el nombramiento así:

Oficio del señor Director de Sanidad de las Fuerzas solicitando la vinculación de los profesionales para prestar el servicio social obligatorio dirigido al señor Director General de Sanidad Militar, con la siguiente documentación por cada profesional en carpeta cuatro aletas así:

- Fotocopia Cédula de ciudadanía
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres)
- Fotocopia Diploma De Grado
- Fotocopia Acta De Grado
- Certificación Universidad original con sello de su diploma de grado
- Resolución de Plaza con Número de Orden
- Certificado Procuraduría
- Certificado Contraloría
- Certificado Judicial
- Certificado de medidas correctivas RNMC, del nuevo Código de la Policía

Pantallazo de la página del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaría de Salud, ni sancionado, ni inhabilitado o exonerado.

Hoja de Vida - Hoja de Vida Función Pública

Declaración de Bienes y Rentas- Promesa de reserva

Información Examen de Egreso - Carnet de vacunas

Certificación Bancaria (No se acepta de los Bancos Falabella, Coomeva, Pichincha, Sudameris, de La Mujer)

Carné de protección radiológica expedido por la Secretaría de Salud o Gobernación Departamental (únicamente para profesionales en odontología)

Formatos prestaciones sociales (3)

Formato caja de compensación grapado con (1) una fotocopia de la cedula

NOTA: Lo anterior deberá radicarse en la Dirección General de Sanidad Militar mínimo con 20 días de antelación a la expedición de los respectivos nombramientos, con el fin de validar la información, elaborar el acto administrativo y para incluir la cuenta en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para el respectivo pago.

REQUISITOS PARA LA POSESIÓN

Resolución de nombramiento

Acta de Posesión

Fotocopia cedula de ciudadanía

Formulario afiliación salud adicionando el paz y salvos EPS anterior

Formulario afiliación pensión

Seguro de vida subsidiado

Certificado de inducción

Examen Ocupacional

La posesión se efectuará ante el Director General de Sanidad Militar

NOTA: Es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad verificar el cumplimiento en las fechas de iniciación y de finalización del Servicio Social Obligatorio de los Profesionales, con el fin de evitar que los mencionados profesionales soliciten el pago de prestaciones sociales de días no correspondientes a las fechas señaladas en los actos administrativos.

REPORTE DE NOVEDADES DEL PERSONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.

El cuadro para la ARL POSITIVA, del personal que se vincula para prestar el servicio social obligatorio, deberá ser enviado a la Dirección General de Sanidad Militar, un día antes de los nombramientos al área de Seguridad Social, con el fin de hacer la afiliación a la ARL.

El trámite administrativo para la inclusión de las novedades de personal se efectúa los cinco (5) primeros días de cada mes, con el fin de efectuar el pago de la nómina en las fechas establecidas.

El personal profesional que presta el servicio social obligatorio quedará sujeto a las disposiciones que en materia de personal rijan para los funcionarios de Planta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Las solicitudes de revocatorias de Resoluciones por no aceptación de las plazas propuestas, deberán ser enviadas por las Direcciones de Sanidad a la Dirección General de Sanidad Militar inmediatamente se conozca el hecho con el fin de evitar la inclusión en nómina.

Las solicitudes de renunciaciones, licencias, comisiones o traslados, deberá radicarse en la Dirección General de Sanidad Militar mínimo como 45 días de antelación a la expedición de los respectivos actos administrativos.

NOTA: En todos los casos como renunciaciones, licencias, comisiones o traslados, las Direcciones de Sanidad tienen la responsabilidad de notificar dicho acto administrativo conforme a lo ordenado en el Código Contencioso Administrativo y se debe instruir al funcionario de dicho procedimiento e informarle que no podrá hacerse efectiva la resolución hasta tanto le sea notificada.

ACTUALIZACIÓN CÓDIGOS DE PLAZAS

Por intermedio de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, informar a los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar de cada Unidad, que deben acercarse a la Secretaría de Salud de su Departamento, para solicitar la Resolución de actualización de códigos de las Plazas del Servicio Social Obligatorio y así mismo allegarla a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de actualizar los nuevos códigos.

Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, son las responsables de acuerdo a la necesidad de los Establecimientos de Sanidad Militar, de la solicitud o eliminación de la asignación de las plazas ante la Secretaría de Salud de cada Departamento.

Así mismo, cuando las Direcciones de Sanidad no ocupen una plaza del Servicio Social Obligatorio durante seis (6) meses, serán los responsables ante la Secretaría de salud de cada Departamento, de volver a solicitar dicha plaza, en razón a que el Ministerio de Salud y de la Protección Social las inactiva.

FUERO DE MATERNIDAD SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

De acuerdo al Concepto N°. 201542302236122 emitido por el Ministerio de Salud se debe extender el servicio social obligatorio a las profesionales que se encuentran en estado de embarazo o entran a licencia de maternidad, con el fin de garantizarles el fuero de maternidad.

Las Direcciones de Sanidad deben informar a la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente las novedades de las profesionales del servicio social obligatorio en estado de embarazo o licencia de maternidad.

La Dirección General de Sanidad Militar, efectuará el respectivo acto administrativo de prórroga del servicio social obligatorio por el fuero de maternidad, que establece el período de gestación y ciento veintiséis (126) días posteriores al parto (licencia de maternidad).

Las profesionales del servicio social en estado de embarazo, una vez se produzca el parto, deberán tramitar con carácter inmediato ante la Dirección General de Sanidad Militar, la licencia de maternidad expedida por la Entidad Promotora de Salud EPS.

8

1

Las Direcciones de Sanidad, no podrán ocupar con otro profesional las plazas del servicio social obligatorio que se extiendan hasta el fuero de maternidad, hasta tanto culmine la prórroga.

De conformidad con lo establecido en la Ley 50 de 1981, el Servicio Social Obligatorio, es destinado a proveer con servicios profesionales la atención en salud a zonas y poblaciones desprotegidas y para brindar oportunidad a los profesionales de vincularse y consolidar con experiencia los conocimientos académicos adquiridos.

Por lo tanto, su labor debe estar bajo supervisión de un profesional de la misma especialidad con mayor experiencia, dado que este personal que sale recién egresado de la Universidad no cuenta con suficiente experiencia profesional, por lo cual no se puede descargar la responsabilidad total del Establecimiento en ellos, en razón a los eventos adversos que se puedan generar en la atención por una praxis inadecuada o falta de experiencia, que puede llegar a generar riesgos de tipo legal y responsabilidad civil en contra de la Institución.

VACACIONES

Las vacaciones laborales, consisten en un período de descanso remunerado al que tiene derecho todo servidor público que haya laborado durante un año calendario. De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1214 de 1990, Artículo 90. Tiempo de Goce. A partir de la vigencia del presente Decreto, los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, tienen derecho a veinte (20) días de vacaciones, incluyendo los feriados, por cada año cumplido de servicio continuo. Se entiende como año cumplido de servicio el contado desde la fecha en que se comenzó a prestarlo hasta la misma fecha del año siguiente, sea cual fuere la época del año.

Las vacaciones son concedidas por el jefe de la entidad o por los funcionarios que este delegue mediante acto administrativo, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

En ningún caso el funcionario puede solicitar vacaciones o disfrutarlas sin haber adquirido el derecho correspondiente a un año de servicio cumplido, contado a partir de la fecha en que tomó posesión del cargo.

Que el funcionario haya cumplido su lapso laboral de acuerdo a la fecha de ingreso, teniendo en cuenta las licencias no remuneradas solicitadas por el funcionario, en razón a que estas no son computables como tiempo de servicio, por lo tanto su fecha de causación se correría automáticamente.

La política para autorizar el disfrute de las vacaciones es el primer lunes hábil de cada mes y si fuese festivo será el día martes, de manera que cuando por necesidades del servicio o porque el funcionario las solicite en fecha diferente a esta, deberá venir con la respectiva autorización, evitando de esta forma desgaste administrativo debido al gran número de modificaciones y que no se afecte el servicio.

Y

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se amerite la reprogramación de las vacaciones, esta deberá solicitarse con 60 días de antelación, con el fin de evitar modificaciones a la Resolución.

En el plan vacacional de la vigencia actual, debe estar programado todo el personal de Planta de Salud al servicio de cada una de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y nivel central, el cual se debe suministrar en medio magnético e impreso a esta Dirección General debidamente firmado, con plazo máximo el día 10 de Octubre de la vigencia actual.

Se requiere una adecuada planeación para evitar las modificaciones de vacaciones.

Los turnos de vacaciones enviados por las Direcciones de Sanidad y nivel central, de las próximas vigencias serán inmodificables, salvo casos excepcionales debidamente justificados con (45) cuarenta y cinco días de anterioridad por esta Dirección sin ser extemporáneos, por escrito y el debido conducto regular.

Las vacaciones serán disfrutadas dentro del mismo mes, la fecha de inicio es el primer lunes hábil de cada mes y en caso de ser festivo serán disfrutadas a partir del día martes. Por recomendaciones de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) y Planilla Integrada de Pago de Aportes (PILA).

Se debe dar cumplimiento a la programación de los turnos de vacaciones teniendo en cuenta la Circular Interna N° 420009 MDN-CGFM-DGSM-SAF-GTHA-27.2 del 16 de septiembre de 2016.

El Personal Civil orgánico de cada Dirección de Sanidad - Establecimiento de Sanidad Militar y nivel central que no dé cumplimiento a lo anteriormente solicitado, será programado en vacaciones por esta Dirección en el mes siguiente que causare el derecho al disfrute y pago de vacaciones, las cuales no serán modificadas.

La competencia para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones es única y exclusiva del Director General de Sanidad Militar, por delegación expresa del Ministro de Defensa Nacional, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0015 del 11 de enero de 2002, artículo 1° numeral 12.

Ningún Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar tiene la potestad para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones de los funcionarios de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.

Excepcionalmente por necesidades del servicio, por calamidad familiar o personal, se permitirá el aplazamiento, modificación o suspensión de las vacaciones, las cuales tendrán que ser solicitadas con una antelación de cuarenta y cinco días, mediante solicitud dirigida al Director General de Sanidad Militar con el respectivo conducto regular (oficio del funcionario, apoyo del Jefe de E.S.M. y apoyo Director de Sanidad correspondiente), (para el personal de la Dirección General de Sanidad, debe anexar oficio del funcionario, apoyo del Coordinador de grupo y autorizado por el señor Director General de Sanidad Militar), lo anterior con el fin de tramitar las novedades administrativas a que haya lugar.

El funcionario que salga a disfrutar de sus veinte (20) días de vacaciones debe hacer entrega y dejar relacionadas cada una de las actividades de su puesto de trabajo principal y de sus demás funciones

Una vez aprobados los turnos de vacaciones se deben cumplir en forma estricta y cualquier modificación que se requiera debe realizarse mediante oficio dirigido al despacho del Director General de Sanidad Militar, con el respectivo apoyo del Jefe del Establecimiento y Visto Bueno del Director de Sanidad respectivo.

Cada Jefe de Dirección, dependencia y sección, deberá analizar los turnos solicitados por los funcionarios, realizando los cambios que se requieran para no causar traumatismo alguno en el funcionamiento de la oficina.

La programación de vacaciones para el año siguiente debe ser proporcional durante todo el año, para evitar inconvenientes con la prestación del servicio de salud, en especial la programación de vacaciones en los meses de Enero, Julio y Diciembre, la cual deberá ser remitida con oficio por cada una de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas al Director General de Sanidad Militar, con fecha límite 31 de octubre de la vigencia fiscal.

No se recibirán solicitudes individuales; únicamente se recibirá el consolidado por parte de los señores Jefes de Direcciones, Dependencias y Secciones.

El personal que no esté relacionado en los listados y aquellos funcionarios que no sean incluidos en el mes al que tenga derecho a disfrutar de sus vacaciones, por defecto se les asignará el turno de vacaciones en el mes inmediatamente siguiente a la fecha en que cumpla el año de servicio.

Dichas vacaciones deberán ser disfrutadas dentro de la vigencia fiscal en el cual se cause el lapso. No podrán acumularse para el año siguiente, ya que esto evitaría inconvenientes con la prestación del servicio de salud, así como desgaste administrativo innecesario derivado de esta situación. Por ninguna razón esta Dirección autorizará el pago de vacaciones dos (2) veces al año, toda vez que afecta el presupuesto asignado durante la vigencia fiscal. La liquidación de las vacaciones y de la respectiva prima deben ser reajustadas a partir del momento del incremento de la asignación básica.

Las vacaciones al ser un derecho que otorga la ley al empleado como un descanso que le permite recobrar su fuerza laboral, deben ser tomadas una vez cumpla el año de servicio continuo, que se cuenta desde la fecha en que comenzó a prestar el servicio hasta la misma fecha del año siguiente. Por consiguiente, una vez cumplido el año, se causan las vacaciones y el trabajador adquiere el derecho a ellas.

El artículo 92 del Decreto Ley 1214 de 1990, contempló que sólo pueden acumularse vacaciones hasta por dos (2) períodos, cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca a aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada de la autoridad nominadora. Por lo tanto, no es posible que se dé una acumulación de las vacaciones superior a dos (2) años. Se aclara que esto rige para el personal civil que presta sus servicios en el Ministerio de Defensa.

Cuando no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada cumplido el año de servicio, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.

El lapso de vacaciones deberá ser disfrutado en su totalidad, en ningún momento deberá ser fraccionado, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio.

7

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 y en el Ministerio.

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.

Disposiciones Administrativas

Para el desarrollo de las actividades la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, disponen de las partidas asignadas en la Ley de presupuesto en el rubro de "Capacitación y Bienestar Social".

Sin excepción, los eventos 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 de los recursos de Capacitación, Bienestar y Estímulos para amparar otras áreas.

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.

COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS

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.

de cargos adicionales, con acta de entrega, a la persona que lo reemplace por vacaciones; es responsabilidad del Jefe Inmediato el nombramiento del reemplazo de quien sale a vacaciones.

Calendarización del Grupo para observar que actividades prioritarias se deben desarrollar y que éstas no se crucen con las vacaciones de quienes lideren el desarrollo de la misma.

En la fecha en que el Director, Subdirector, Coordinador o Funcionario del Grupo, que se encuentre de vacaciones, debe tener en cuenta que el segundo, o quien lo reemplaza, debe permanecer laborando de acuerdo a las funciones asignadas.

El Personal Científico que trabaje al Servicio de Campañas Antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de Rayos X y sus Ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de Servicio, tal como lo establece el Decreto 1848 de 1969, Artículo 43.

CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTÍMULOS

Todas las entidades públicas deben establecer estrategias para fomentar el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su permanencia en la entidad. Para esto se tienen en cuenta los siguientes procesos: Ingreso, comprende desde la vinculación e inducción; Permanencia, en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos; Retiro, situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

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.

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

El Decreto N° 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:

El profesional encargado del área de Capacitación, Bienestar social y Estímulos

Coordinador del Grupo de Asuntos Legales.

Coordinador del Grupo de Seguimiento y Evaluación

Representantes del personal de carrera administrativa

Integrantes del comité de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas

El Director de Sanidad (Cada Fuerza)

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

Representantes del personal de carrera administrativa.

Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos

1. Analizar, evaluar, aprobar y proyectar el Plan y/o Programa Anual de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.
2. 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.
3. Priorizar los temas de Capacitación y las áreas a atender.
4. 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.

CAPACITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998, se entiende la 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 individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión

J

k

institucional, a la humanización de servicios , al adecuado desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Por lo tanto 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 de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación hace énfasis en la necesidad de construir la Institución que se quiere, mediante procesos de formación y capacitación de los Servidores Públicos de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar, propendiendo por preservar el mérito de los mismos al servicio del Estado, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la sociedad y para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la Organización.

El Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas deben formular anualmente su Plan Institucional de Capacitación (PIC), debe contar con la participación de los representantes de los funcionarios de Carrera administrativa ante la Comisión de Personal de la DGSM, 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 y las Direcciones de Sanidad Militar deberán implementar el Plan Institucional de Capacitación.

El Plan Anual de Capacitación 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.

Modalidades de Capacitación.

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.

23 AGO 2018

Auxilios en Educación Formal.

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 y las Direcciones de Sanidad Militar apoyaran hasta en un 100% a los Servidores Públicos (de período fijo, de libre nombramiento y remoción, de Carrera perteneciente al sistema especial del Sector Defensa), en los programas de pregrado y postgrado, teniendo en cuenta el número de solicitudes, el valor semestral, el presupuesto oficial disponible y el cumplimiento de los requisitos establecidos para este fin.

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.

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 formatos aprobados.

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, en los cuales se debe brindar acompañamiento al funcionario; quienes presten sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, antes de iniciar el ejercicio de sus funciones, deberán participar en el programa de inducción.

y

Y

La extensión, condiciones y características del programa de inducción, será adoptada por el Director General de Sanidad Militar, mediante acto administrativo; corresponde al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, certificar que la persona ha participado en el programa de inducción.

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

1. Iniciar su integración al sistema de valores de la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la estructura de la entidad, su organización y con las funciones generales del Estado
3. 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
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y reprimir la corrupción, las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los Servidores Públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad, aprovechamiento de recursos y trabajo en equipo.
6. Coordinar con la Dependencia competente las actividades encaminadas a la prevención de accidentes y conocimiento de riesgos en su ambiente de trabajo.
7. 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:

1. Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
2. Orientar al servidor en temas afines con el área.
3. Instruir sobre el Sistema de Gestión Integrado, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
4. Dar a conocer la planeación de actividades anuales de la dependencia.
5. Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión Integrado (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
6. Dar a conocer el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

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:

1. 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.
2. 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 (código de ética).
3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los Servidores con respecto a la entidad.
4. 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.
5. Informar a los Servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, cultura organizacional, gestión del cambio, entre otros.
6. 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.
7. El proceso de reinducción abarca todos los parámetros y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del SSFM.

Aplicación

Inducción: Debe ser inmediato y realizarse tan pronto como el servidor público ingresa a la Dirección General de Sanidad Militar, como máximo durante la primera semana.

Reinducción: Se programará por la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente, cambios organizacionales y cada dos (2) años.

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.

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.

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. El programa de inducción en el puesto de trabajo en todos los casos debe ser individual; la inducción general y la reinducción pueden realizarse de forma grupal.

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.

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 de evaluación.

BIENESTAR: Es el proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Talento Humano, atendiendo sus necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación, elevando el nivel de satisfacción personal, con el propósito de reafirmar las relaciones interpersonales, fomentando el sano esparcimiento, mejorando el nivel de calidad de vida, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales e identidad con la entidad.

ESTÍMULOS: Es el conjunto interrelacionado de políticas, planes, disposiciones y programas de bienestar que interactúan con el propósito 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.

PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS: El Plan de estímulos como componente tangible, deberá orientarse a reconocer los desempeños y habilidades individuales del mejor funcionario de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, conforme lo regula la normatividad.

La Dirección General de Sanidad Militar (DGSM), por intermedio de cada Sección de Personal de las Direcciones de Sanidad (DISAN), realizará diversas conmemoraciones para celebrar las fechas especiales. Dichas actividades se coordinarán de acuerdo a instrucciones emitidas por el Grupo de Talento Humano (DGSM) y su financiación se hará de acuerdo a disponibilidad presupuestal de la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad.

El Plan Anual de Estímulos debe tener los siguientes objetivos:

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Y

Estructurar un programa flexible de incentivos y estímulos para recompensar el desempeño excelente de los empleados, conforme a la normatividad vigente.

Estimular potencialidades creativas, efectivas que mejoran el desempeño personal y la gestión institucional.

Provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.

Como incentivos se podrán otorgar días libres a los funcionarios o equipos de trabajo que se destaquen por el buen desempeño o se podrá coordinar con la Caja de Compensación Familiar la realización de eventos recreativos, culturales y turísticos.

Los reconocimientos se efectuarán por escrito y se anexará a la hoja de vida del funcionario y se tendrán en cuenta en la evaluación del desempeño; tendrán derechos a incentivos y estímulos todos los funcionarios que pertenezcan a la Planta de Personal de Salud.

MODALIDADES DE ESTÍMULOS

Felicitaciones.

Se harán de manera objetiva, obedeciendo al desempeño de funciones, liderazgo, cumplimiento de sus compromisos laborales, desarrollo de trabajos sobresalientes, colaboración, profesionalismo, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, idoneidad, propendiendo porque a estos estímulos tengan acceso todos los funcionarios de manera rotativa. Estas se podrán hacer por escrito o por medio de órdenes semanales y se tendrán en cuenta en la evaluación del Desempeño.

Cuadro de Honor.

Con el propósito de incentivar el buen desempeño de los funcionarios especialmente la interacción grupal, mensualmente la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, seleccionaran a un grupo conformado por un (1) Oficial, un (1) Suboficial y un (1) Civil al servicio de Sanidad, que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones, resultados, actitud personal, felicitaciones, compromiso, profesionalismo, en beneficio de la imagen institucional previo análisis y recomendación previa del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos.

Para este efecto, los cinco primeros días de cada mes a través del Grupo de Talento Humano se presentarán los nombres de los postulados para aprobación del Director General de Sanidad Militar para ser publicada en la respectiva Orden Interna y conformar el Cuadro de Honor. Igual procedimiento se deberá realizar en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar.

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 la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, estarán sujetos a las disposiciones que emita el Comando General de las Fuerzas Militares. Así mismo, el personal de la Planta de Salud que preste sus servicios en las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas quedará sujeto a las disposiciones de cada Comando de Fuerza en aplicación del Artículo 6° del Acuerdo N° 11 de 1997 del Consejo Superior de Salud Militar y Policía, normas que lo modifiquen o disposiciones que se establezcan para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Celebración de cumpleaños.

Todo funcionario en el día conmemorativo de su natalicio tendrá derecho a un día de permiso especial otorgado por el Jefe de la Dependencia. Este permiso no se podrá acumular con otros solicitados. Así mismo, se podrá organizar una actividad de integración con quienes durante el mes o semestre hayan cumplido años, en colaboración con la Caja de Compensación.

Permisos Especiales.

El empleado público podrá solicitar por escrito permiso especial remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa (argumentar requerimiento) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del 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, los permisos de tres (3) días o superiores a este lapso, solamente podrán ser autorizados por el Director General. Los Directores de Sanidad o Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar solo podrán otorgar permisos a los servidores de Planta de Salud máximo hasta por 3 días, en ningún tiempo por lapsos superiores.

Los permisos otorgados a los funcionarios públicos no podrán ser acumulados con otras solicitudes autorizadas, ni en fines de semana con días festivos; una elevada ausencia laboral puede contribuir a reducir el rendimiento de las actividades programadas en las dependencias y provocar problemas organizacionales.

Así mismo, los sucesos imprevistos o voluntarios que afecten al trabajador o su núcleo familiar, tales como: Terremoto, incendio, inundación 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 será otorgado por el Director General de Sanidad Militar.

Licencia de maternidad y paternidad.

De acuerdo con la Ley 1822 del 04 de Enero de 2017, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de 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: esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana

adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

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

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

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

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 inmediato cuando sea enfermedad, lesión grave de sus parientes, o hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del cónyuge, compañero o compañera permanente.

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 cinco (5) días hábiles por fallecimiento de: Cónyuge, compañera o compañero permanente; Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (Hermanos, Nietos, Abuelos.); Familiar hasta el primer grado de afinidad (Suegros, Hijastros, Yernos y Nueras); Familiar hasta el segundo civil (Padres adoptantes y a los Hijos adoptivos.)

Para efecto de esta licencia, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, el trabajador deberá presentar ante la sección de personal lo siguiente, según corresponda:

Cónyuge: certificado de defunción del (a) cónyuge y registro civil de matrimonio.

Compañero (a) permanente: certificado de defunción del compañero (a) permanente y certificación de la unión marital de hecho (escritura pública, el acta de conciliación o la sentencia judicial).

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: registro civil de nacimiento del funcionario y del hermano de funcionario.

Si el fallecido es el nieto: registro civil de nacimiento del hijo del funcionario y del nieto del funcionario.

Y

Y

De acuerdo con la relación de afinidad:

Suegros: certificado de defunción del (a) suegro, registro civil del (a) cónyuge y registro civil de matrimonio o certificación de la Unión Marital de Hecho.

Hijastros: certificado de defunción del hijastro, registro civil del hijastro y registro civil de matrimonio o certificación de la Unión Marital de Hecho.

Parentesco civil: registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

RETIRO

Normatividad Vigente

Decreto N° 1214 de 1990 (Artículos 98, 99, 106, 114 y 115)

Decreto N° 1792 de 2000 (Artículos 38 y 39)

Retiro por pensión de jubilación por tiempo continuo.

Se debe tramitar la solicitud por lo menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor DGSM, indicando la fecha de su retiro.

La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo del retiro por pensión, con el respectivo apoyo del jefe de establecimiento y Dirección de Sanidad.

Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

Certificación bancaria original

Declaración juramentada original de no pensión

Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

Formato único de hoja de vida función publica

Formato declaración de bienes y rentas función publica

9Retiro por Renuncia voluntaria

Renuncia regularmente aceptada.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada. La aceptación se efectuara

por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha de su presentación, Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado".

Se debe tramitar la solicitud por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con apoyos jefes de establecimiento.

Solicitud de renuncia voluntaria (no motivada) del funcionario dirigido al señor DGSM, indicando la fecha de su renuncia.

Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

Certificación bancaria original

Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

Formato único de hoja de vida función publica

Formato declaración de bienes y rentas función publica

Pensión fondo de pensiones

Se debe enviar la solicitud por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual se debe anexar los siguientes documentos:

La Dirección de Sanidad debe remitir el apoyo del retiro por pensión, apoyos jefes de establecimiento.

Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director de la DGSM.

Oficio legal o resolución del reconocimiento y pago de la pensión que le hace el respectivo Fondo de Pensiones al funcionario.

Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %.

Certificación bancaria original

Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)

Formato único de hoja de vida función publica

Formato declaración de bienes y rentas función publica

NOTA: La solicitud de retiro del personal de la planta de salud, se deberá tramitar a esta dirección con una antelación de cuarenta y cinco (45) días, con el fin de proceder a los trámites administrativos a que haya lugar.

Se hace claridad que ningún funcionario se podrá retirar sin que exista el acto administrativo que genera la DGSM, con su respectiva notificación por parte de la DISAN.

Una vez se realice la notificación esta será enviada a la DGSM, para archivar el respectivo expediente.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Dirección General de Sanidad Militar ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos del Decreto N° 1072 de 2015 establecidos en el capítulo 6. *"Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"*, que consiste en desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los trabajadores.

Con el compromiso de la Alta Dirección se estructuro el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la acción conjunta entre la institución, servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y los riesgos en el lugar de trabajo.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la institución para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

En el documento que soporta el Sistema quedaron plasmados los aspectos relevantes, para el conocimiento de los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, sin embargo cabe aclarar que la herramienta completa del Sistema de Gestión, es administrada únicamente por los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo, DGSM, DISAN y Establecimientos de Sanidad Militar.

Reporte, investigación y seguimiento de incidentes, accidentes y enfermedades laborales DGSM.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada centro de trabajo, administra la herramienta documental para el Sistema de Gestión, en ella se encuentran los diferentes documentos que hacen parte de este procedimiento.

Y

El objetivo de este segmento del Sistema de Gestión es establecer el procedimiento para el reporte, investigación y seguimiento de incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el fin de prevenir su recurrencia.

La información descrita en el procedimiento aplica para la gestión de todos los incidentes, accidentes y enfermedades laborales reportadas por los funcionario y contratistas, en todas las áreas de la Dirección General de Sanidad Militar (DGSM), en las Direcciones de Sanidad (DISAN) y Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).

Se parte del principio de la buena fe, donde la versión del accidentado se asume como un hecho cierto y veraz; de comprobarse que existió algún tipo de falsedad en la versión, se puede configurar como falsedad en documento público, hecho que puede ser objeto de investigaciones disciplinarias.

Evaluaciones médicas ocupacionales

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada centro de trabajo, administra la herramienta documental para el Sistema de Gestión, en ella se encuentran los diferentes documentos que hacen parte de este procedimiento.

La Dirección General de Sanidad Militar cuenta con un procedimiento en el que se definen las directrices para la realización de la evaluación médica ocupacional de ingreso, periódica, post incapacidad, reubicación o reasignación de funciones y de retiro.

El alcance del dicho procedimiento va desde la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y complementarias de ingreso, periódicos, post incapacidad, reubicación o reasignación de funciones y egreso para los funcionarios que se encuentren en proceso de vinculación, estén desempeñando sus funciones, se reubique o reasigne funciones o que estén realizando su desvinculación de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad.

La Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad deben establecer la descripción técnica, los lineamientos y los requisitos mínimos para la contratación de personas naturales o jurídicas que cuenten con estructura técnica, administrativa y jurídica adecuada para la aplicación de las evaluaciones médicas ocupacionales y complementarias de ingreso, egreso y periódicas a los funcionario de la institución.

Las evaluaciones médicas de ingreso deben aplicarse a los funcionarios que se encuentren en proceso de selección y antes de su contratación para determinar las condiciones de salud física, mental y social del mismo, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

En el proceso de contratación de personal por prestación de servicios el área de Seguridad y Salud en el Trabajo será la única encargada de remitir a los aspirantes para prestación de servicios a las IPS avaladas por la institución, para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso de acuerdo a las actividades que desempeñará; para tal fin las áreas de contratación deben

aportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo las actividades específicas estipuladas en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.

Una vez realizada por el aspirante la evaluación médica ocupacional de ingreso, debe presentar el concepto de aptitud en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien remitirá al área de contratación con el Vo. Bo.

NOTA: El aval de la evaluación médica ocupacional será prerrequisito para el perfeccionamiento del contrato.

Las evaluaciones medicas periódicas se deben realizar programadas o por cambios de ocupación; se realizaran las evaluaciones medicas programadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del funcionario con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo y se deben realizar evaluaciones medicas por cambio de ocupación cuando el trabajador se le haya asignado otro cargo u ocupación y que ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

Las evaluaciones médicas post incapacidad, cambio de ocupación o por reintegro se deben realizar para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

Las evaluaciones médicas de egreso se realizaran un vez haya finalizado la relación laboral entre el funcionario y la institución con el fin de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el funcionario se retira de las tareas o funciones asignadas.

En ningún caso la institución debe mantener copias de las evaluaciones médicas ocupacionales o historias clínicas en la hoja de vida del funcionario. La custodia de las historias clínicas ocupacionales de acuerdo a la resolución 1918 de 2009 estarán a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención.

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que requieren de adaptación para que el funcionario pueda desempeñar la labor.

El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad; en ningún caso, pueden ser cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador.

Para los contratistas el costo de los exámenes ocupacionales será asumido por el contratista y el costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante.



Según el cronograma establecido por el área de SST, los trabajadores que hayan ingresado en el año de la evaluación periódica se les realizarán el examen periódico siempre y cuando su examen de ingreso se haya realizado con más de seis (6) meses de antigüedad.

Identificación, uso adecuado e inspección de elementos de protección personal DGSM

NOTA: el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada centro de trabajo, administra la herramienta documental para el Sistema de Gestión, en ella se encuentran los diferentes documentos que hacen parte de este procedimiento.

SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del estado y es prestado por entidades públicas y privadas.

Procedimiento para realizar traslados de entidad promotora de salud del personal de planta civil y servicio social obligatorio orgánico de la Dirección General de Sanidad Militar.

De conformidad con la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993, Artículo 161, se debe surtir el siguiente procedimiento por la Dirección General de Sanidad Militar como empleador, así:

Es deber de la Dirección General de Sanidad Militar afiliar a una Entidad Promotora de Salud a las personas que tengan vinculación laboral mediante Resolución en calidad de nombrado de personal civil de planta salud.

El ingreso de un afiliado tendrá efectos para la entidad administradora que haga parte del Sistema desde el día siguiente en el cual se inicie la relación laboral, siempre que se entregue a ésta, debidamente diligenciado el formulario de afiliación. Mientras no se entregue el formulario a la administradora, el empleador asumirá los riesgos correspondientes.

Descontar de los ingresos al trabajador la cotización correspondiente y pagar oportunamente los aportes y las cotizaciones que le corresponde al empleador.

Procedimiento para el traslado de una entidad promotora de salud a otra, del personal civil de la planta de salud.

Tiene derecho el empleado a cambiar libremente de Entidad Promotora de Salud, después de estar afiliado por un período de 12 meses. Antes de cumplir el año de afiliación puede trasladarse cuando cambie de forma definitiva su residencia a un Municipio donde la EPS no tiene cobertura o por unificación del grupo familiar. Así mismo, puede escoger una EPS nueva cuando esta ha sido liquidada o por instrucción de la Superintendencia Nacional de Salud en casos debidamente comprobados de mal servicio.

El período de 12 meses de afiliación debe ser cumplido por todos los miembros de su grupo familiar a excepción de los menores de un (1) año de edad.

Para realizar el traslado el trabajador debe diligenciar el formulario de afiliación de la EPS a la cual desea trasladarse, indicando en cual se encuentra afiliado actualmente o la última EPS a la que se afilió. A partir de ese momento las Entidades Promotoras de Salud realizarán los trámites correspondientes para la autorización del traslado.

El funcionario debe hacer la solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Sanidad Militar-Grupo de Talento Humano, remitiendo el documento con el conocimiento jerárquico del Establecimiento de Sanidad Militar a la Dirección de Sanidad respectiva, adjuntando a esta, el formulario de afiliación original de la EPS a la cual se va a trasladar, debidamente diligenciado con la información del cotizante y beneficiarios, con su firma legible y sin enmendaduras.

Anexar fotocopia de la cedula del cotizante y documentos que se requieran en caso de tener beneficiarios, para su trámite.

En caso que el funcionario haya tramitado y radicado directamente el traslado ante la EPS, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General de Sanidad Militar la novedad, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma errónea a la EPS anterior y así evitar mora en el pago de los aportes y negación de los servicios médicos con la EPS actual.

Las novedades se deben enviar de forma oportuna para que el empleador pueda reportarlas mensualmente en la Liquidación de aportes a la Seguridad Social en las fechas establecidas como lo dispone el Decreto N°. 1406 de 1999, sexto (6) día hábil de cada mes.

Reconocimiento para realizar traslados de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, de la personal planta civil y rural orgánica de la Dirección General de Sanidad Militar.

Ley 100/93 - Artículo 12.- Regímenes del sistema general de pensiones. Reglamentado por el Decreto Nacional 3995 de 2008. El sistema general de pensiones está compuesto por dos regímenes solidarios excluyentes pero que coexisten, a saber:

Régimen solidario de prima media con prestación definida

Régimen de ahorro individual con solidaridad.

Ley 100/93 - Artículo 22.- Obligaciones del empleador. El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado al momento de su pago el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado

7

El artículo 15 de la Ley 100 de 1993, Modificado por el Artículo 3° de la Ley 797 de 2003, Concreta lo siguiente:

Afiliados, serán afiliados al Sistema General de Pensiones en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos.

Los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran.

Una vez efectuada la selección inicial, estos sólo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial

El afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le faltaren diez (10) años o menos para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez; en el caso del hombre podrá trasladarse antes de cumplir los 52 años y mujeres antes de cumplir los 47 años, teniendo en cuenta el ítem anterior de los cinco años.

En caso que el funcionario haya tramitado y radicado directamente el traslado ante el Fondo de Pensiones, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General de Sanidad Militar la documentación, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma errónea al Fondo anterior, lo que genera mora en el pago de los aportes e inconsistencia en las historias laborales.

Los afiliados tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, conforme a lo dispuesto en la presente Ley 797 de 2003.

La afiliación implica la obligación de efectuar los aportes que se establecen en la Ley antes citada.

Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes, se tendrán en cuenta la suma de las semanas cotizadas con anterioridad a la vigencia de la presente ley al Instituto de Seguros Sociales hoy Colpensiones a cualquier caja, fondo o entidad del sector público o privado, o el tiempo de servicio como servidores públicos, cualquiera sea el número de semanas cotizadas o el tiempo de servicio.

Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes se tendrá en cuenta la suma de las semanas cotizadas a cualesquiera de ellos; en desarrollo del principio de solidaridad, los dos regímenes previstos por el Artículo 12; de la presente Ley garantiza a sus afiliados el reconocimiento y pago de una pensión mínima.

Ningún afiliado podrá recibir simultáneamente pensiones de invalidez y de vejez; las entidades administradoras de cada uno de los regímenes del Sistema General de Pensiones estarán sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE INCAPACIDADES

De conformidad con la Normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General de Sanidad Militar, se establece el trámite de las incapacidades, así:

Decreto N° 1406 de Julio de 1999, Artículo 40 Parágrafo 1°.

Decreto N° 0019 de 2012.

Decreto N° 2943 del 17 de Diciembre de 2013.

Decreto N° 0019 del 10 de enero de 2012.

Circular Externa N° 011 del 04 de diciembre de 1995 de la Superintendencia Nacional de Salud Numerales 1.3 y 1.4

El Artículo 121, Inciso 2° del Decreto 19 de 2012, En cuanto a la obligación de los empleados de reportar las incapacidades establece lo siguiente:

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia, inciso 2°. Artículo 121 del Decreto 0019 de 2012.

Toda incapacidad debe ser presentada por el trabajador en original; en caso de que la incapacidad sea expedida por un médico en una IPS no Exclusiva o no conectada al sistema de la red de servicios de la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, este debe dirigirse a la EPS respectiva y solicitar la transcripción de la incapacidad.

Las novedades de incapacidades deben ser reportadas dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la misma, a través del Jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Establecimiento de Sanidad Militar donde se encuentra laborando.

El funcionario, para que este a su vez con el conocimiento jerárquico las envíe a esta Dirección General de Sanidad Militar.

Toda incapacidad debe estar en letra legible con firma, sello y registro del médico tratante, así como con las especificaciones del diagnóstico y las fechas de inicio y terminación de la misma.

Las incapacidades no deben ser manipuladas, así mismo deben ser allegadas los tres días posteriores a su emisión, para así evitar traumatismos administrativos.

Se recuerda que de acuerdo a lo establecido en la Circular N° 419192 de fecha 16 de Agosto de 2016, mediante la cual se realizó la Actualización lineamiento para traslados de Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Trámite de Incapacidades del Personal Civil Ley 100 de 1993 de la Planta de Salud del Subsistema. "PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", que se realiza cada año se requiere cumplimiento integral correspondiente al trámite de Incapacidades Médicas, ya que son enviadas con tiempo vencido a la Sección de Personal generando traumatismos administrativos, como son: Ingreso de las novedades en la orden interna y recobro de las incapacidades en EPS y ARL.

Así mismo vale aclarar que la responsabilidad es del funcionario incapacitado y su Jefe directo. Las incapacidades médicas deben ser enviadas de manera oportuna (dos días hábiles siguientes), al hecho sucedido y en original trascrita por la EPS

Es importante recordar el concepto N° 067216 de 2014 el cual trata que si una incapacidad es expedida por una entidad prepagada o ajena a la red de servicio de la EPS que se encuentra

vinculado el trabajador, le corresponde al funcionario la transcripción de la incapacidad, así mismo que la allegue en el formato oficial de la EPS para luego así proceder con el reconocimiento "recobro de incapacidades", trámite que le corresponde realizar al empleador.

Por el incumplimiento de lo anteriormente expuesto se tomarán acciones disciplinarias en los casos que se requiera. Estas incapacidades NO se recibirán en copia.

De igual manera los funcionarios que tengan incapacidad médica y esta se cruce con el período de vacaciones, deberán hacer el respectivo oficio al Jefe directo y este a su vez a la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, informando la novedad con el fin de aplazar las vacaciones hasta el término de vencimiento de dicha incapacidad.

Afiliación a la Caja de Compensación Familiar, del personal civil de la Planta de Salud.

(Art. 4 Ley 784 de 1989) La afiliación de los funcionarios se realiza una vez son nombrados en la Planta de personal Salud, en las diferentes cajas de compensación familiar de las ciudades donde se van a desempeñar.

Los funcionarios que sean reubicados físicamente en ciudades diferentes al nombramiento inicial, deben acercarse a la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces de la respectiva Fuerza y realizar el diligenciamiento del formulario, anexo de documentos soportes para tramitar la nueva afiliación y a su vez sea remitido al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, para realizar el trámite correspondiente.

Subsidio familiar en dinero

(Art. 3 Ley 789 de 2002) Tienen derecho al subsidio familiar en dinero los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no sobrepasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV.

Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros. Después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.

Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que cumplan con el certificado de escolaridad.

Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna. No podrán cobrar simultáneamente este subsidio más de uno de los hijos trabajadores y que dependan económicamente del trabajador.

Los padres, los hermanos huérfanos de padres y los hijos, que sean inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar, causarán doble cuota de subsidio familiar, sin limitación en razón de su edad. El trabajador beneficiario deberá demostrar que las personas se encuentran a su cargo y conviven con él.

7

1

73 AGO 2018

OTROS PAGOS INHERENTES A NÓMINA

Cuando el funcionario trámite su solicitud de retiro voluntario entendiéndose que éste implica la cesación del ejercicio de funciones públicas se deben tener en cuenta las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley N° 909 de 2004, artículo 41 para los empleados de libre nombramiento y remoción y los de carrera administrativa que son las siguientes:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada; (Inexequible C-501 de 2005).
- d) Por renuncia regularmente aceptada.
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- f) Por invalidez absoluta.
- g) Por edad de retiro forzoso.
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- k) Por orden o decisión judicial.
- l) Por supresión del empleo.
- m) Por muerte.
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Es necesario se tenga en cuenta que con el fin de tramitar el expediente Prestacional para el reconocimiento y pago de cesantías (a cargo de la Dirección de Prestaciones Sociales de cada Fuerza) y el reconocimiento y pago de haberes pendientes asumidos por la Dirección General de Sanidad Militar, debe anexar los siguientes documentos:

Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%.

Certificación bancaria original.

Declaración juramentada que no se percibe pensión por entidad alguna. Está en caso de retiro por pensión de jubilación.

Informe datos personales.

Formato N° 6 solicitud reconocimiento pensión de jubilación o formato N° 2 Solicitud reconocimiento Cesantías por retiro (Directiva Permanente N° 12/2012, suministrado en la respectiva fuerza).

Las Direcciones de Sanidad son las responsables de verificar que la documentación se encuentre completa y sea remitida a la Dirección General de Sanidad Militar en el tiempo oportuno.

De acuerdo con el Acto Administrativo de retiro del personal de Planta y del Servicio Social Obligatorio, se procede a efectuar la liquidación, reconocimiento y pago de los Haberes Pendientes de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 2701 de 1988 y la Directiva Permanente N° 12 del 17 de Abril de 2012.

7

Para surtir el trámite de notificación del Acto Administrativo de reconocimiento de haberes pendientes del personal de Planta y del Servicio Social Obligatorio que se encuentra ubicado fuera de la sede principal de la Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la ciudad de Bogotá, se surte a través de notificación electrónica de conformidad en lo establecido en el Artículo 56, Ley 1437 del 2011.

El reconocimiento y pago de las Cesantías está a cargo de las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza en la cual se encuentre asignado el funcionario, para el personal que labora en el nivel central de la DGSM, las cesantías están a cargo del Comando General de las Fuerzas Militares.

NÓMINA

Para garantizar el pago oportuno de la nómina y realizar el proceso de su liquidación, se hace necesario establecer los siguientes parámetros:

Las novedades relacionadas con sanciones, cooperativas, fondos rotatorios, bancos, embargos, recargos nocturnos y festivos, deben ser informadas antes del día cinco (05) de cada mes, con el fin de incluirlas en la liquidación de la nómina.

Una vez se reporten las novedades a nómina, se procede al registro e inclusión de novedades en el programa KACTUS.

Los códigos de descuento por nómina, únicamente serán autorizados por el señor Director General de Sanidad Militar.

Las libranzas serán visadas por el Coordinador de Talento Humano, quien es la persona que tiene la firma registrada en las entidades bancarias para visar las libranzas.

Los funcionarios para adquirir créditos de libranza deben dirigirse directamente a la entidad bancaria y efectuar los trámites correspondientes ante dicha entidad, ya que la Dirección General de Sanidad Militar – Grupo de Talento Humano, únicamente efectúa los descuentos por nómina que se reporten de las entidades bancarias.

De conformidad con el artículo 411 y concordantes del Código Civil, no podrá comprometerse en descuentos más del 50% del salario mensual de los funcionarios. El área de nómina, verificará la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Planta de acuerdo a la Ley de Libranzas 1527 del 27 de abril de 2012, antes de tramitar un crédito por libranza.

La Dirección General de Sanidad Militar mensualmente enviara las nóminas a los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar a Nivel Nacional, con el fin de que los Jefes de los Establecimientos hagan firmar la nómina a los funcionarios.

Así mismo, los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar son los responsables de verificar que las personas y datos que allí figuren sean ciertos y deben en la parte final de la nómina firmar, certificando que las personas incorporadas en la nómina prestaron los servicios respectivos.

Una vez, efectuado el pago los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar, deben enviar a las Direcciones de Sanidad de su respectiva Fuerza, copia de la nómina debidamente firmada por el

personal y certificada por el Comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinda cada Establecimiento de Sanidad Militar.

Por otra parte, copia de la nómina firmada, debe reposar en las Direcciones de Sanidad, para que las Direcciones de Sanidad informen mensualmente a la Dirección General, las novedades presentadas con el personal que no se encuentre laborando, con el fin de tener el control de pago de la nómina de los funcionarios que prestan sus servicios a nivel Nacional.

El pago de nómina se efectuará por el Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN), el cual define que las entidades que son parte del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberán generar y autorizar las órdenes de pago con tres (3) días de anticipación a la fecha límite de pago para que la Dirección del Tesoro Nacional realice oportunamente el giro.

Las cuentas bancarias de los funcionarios deben estar activas en el Sistema de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda, para que la nómina pueda ser abonada.

Los cambios de cuentas bancarias, se deben solicitar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, con los siguientes requisitos: un oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria y original de la certificación bancaria, para que se pueda crear y validar la cuenta en SIIF y tener el tiempo suficiente para que la cuenta se active.

PASAJES Y VIÁTICOS

Establecer normas y procedimientos para el reconocimiento, liquidación y pago de viáticos del personal militar (orgánico DGSM – personal de la especialidad del área de "Salud"), civil (Planta de personal Ministerio De Defensa Nacional Dirección General De Sanidad Militar Agregado de las entidades del Estado) y contratistas, por conceptos de comisiones del servicio al interior del país, al exterior y comisiones del servicio o estudios al exterior, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan la materia.

Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento de la presente reglamentación, los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar - Comando General de las Fuerzas Militares, con la facultad de ordenar y disponer comisiones del servicio al interior y/o exterior.

Definiciones.

Viáticos y Gastos de Viaje: Por este rubro se le reconoce a los Empleados Públicos, gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando se les ordene, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Pernoctar Pasar la noche fuera de su domicilio o sede habitual de trabajo, página 218 tomo VI Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual.

Comisión: Es el acto de autoridad competente por el cual se asigna a un personal (Oficial, Suboficial o civil), con carácter transitorio a una Unidad o repartición militar entidad oficial o privada, para cumplir misiones especiales del servicio, de conformidad a lo estipulado en el

artículo 82, del Decreto Ley 1790 de 2000, modificado por el artículo 20 de la ley 1104 de 2006, en concordancia con el artículo 40 del Decreto Ley 091 de 2007.

Viáticos

Los Oficiales, Suboficiales, Agentes del Cuerpo Profesional y Empleados Públicos que cumplan en territorio colombiano comisiones individuales de servicio fuera de su guarnición sede, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos, equivalente hasta el diez por ciento (10%) del sueldo básico mensual por cada día que pernocten fuera de su sede laboral.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. (Artículo 115, Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 70 del Ley 1214 de 1990 y Decreto de sueldos de cada vigencia fiscal).

Las comisiones asignadas en el cumplimiento de órdenes de operaciones según las misiones dadas a la respectiva fuerza, o para efectos de estudio, o para efectos de tratamiento médico, no darán derecho a viáticos de ningún género. (Artículo 1151 Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 70, Parágrafo del Decreto de Ley 1214 de 1990 y el Decreto de Sueldos Vigente).

El reconocimiento y pago de viáticos de los contratistas para desarrollar labores fuera del domicilio contractual debe figurar expresamente en el contrato la obligación a cargo de la entidad y ser avalado por el supervisor.

La autoridad que realice ordene o autorice comisiones sin disponibilidad presupuestal, responderá penal, disciplinaria y fiscalmente conforme a lo establecido en las normas presupuestales vigentes (art. 71 del Decreto 111 de 1996).

Los viáticos por comisiones del personal militar (orgánico DGSM – Personal de la especialidad del área de "Salud") y civil (Planta de personal MDN – DGSM – Agregado de las entidades del Estado), serán cancelados con cargo a la partida presupuestal asignada a la Unidad ordenadora de la comisión.

La Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con el área encargada en el Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, llevará un control estricto de esta partida registrando el valor liquidado de acuerdo a la comisión y a la naturaleza, con base en lo dispuesto en la presente reglamentación.

Pasajes

Por medio del grupo de talento humano se realiza un proceso de contratación para solicitar pasajes al interior y al exterior cuando se requiera, se contacta con la empresa contratada y de acuerdo a la comisión se solicitan los pasajes por medio de un correo electrónico con los datos personales de la persona que viaja con fechas de ida, regreso y hora, luego le envía los tiquetes para verificación y se entrega a la persona que sale a la comisión, es de tener en cuenta que por la ley de austeridad de gasto siempre se envía al personal en clase económica.

Procedimientos

Interior del País.

La planeación de las comisiones obedecen a una programación detallada de misiones en armonía con el cumplimiento de los objetivos específicos de cada dependencia, por tal razón los desplazamientos corresponden a una cronograma de trabajo, circunstancia que permite realizar las solicitudes de viáticos de manera oportuna, la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano logra presupuestar los viáticos de cada persona que le asiste el derecho en aplicación de las normas legales vigentes.

En virtud de lo establecido en el parágrafo de artículo 12 de la Ley 4 de 1992, donde indica los parámetros, criterios y objetivos a seguir por el Gobierno Nacional para fijar el límite máximo de los salarios y regular las prestaciones de los empleados públicos, razón por la cual y para efectos de pago de viáticos se reconocerá hasta diez (10) días por mes, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Ley 1790 de 2000.

Acorde con la normatividad aplicable los Oficiales, Suboficiales y Empleados Públicos que cumplan comisiones se les cancelara hasta el diez por ciento (10%) por día del salario básico mensual, por cada día que pernocte fuera de la guarnición o sede. Para el cumplimiento de tareas asignadas que no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%), en concordancia con lo establecido en el Decreto de sueldos para cada vigencia y el Decreto por el cual se fija la escala de viáticos para funcionarios públicos.

El porcentaje previo estudio de las condiciones presupuestales y disponibilidad de la Dirección General de Sanidad Militar - se establece en siete por ciento (7%).

Todas las solicitudes de viáticos al Interior del país deben ser suscritas por los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea, Subdirectores Dirección General de Sanidad Militar indicando el lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión y los funcionarios que integran la comisión con doce (12) días hábiles de anticipación y dirigidas al Director General de Sanidad Militar, para previo análisis y aprobación de las misiones particulares a desarrollar en acatamiento a las funciones propias de cada dependencia, sin perder de vista la racionalización de los recursos financieros.

Una vez la solicitud sea autorizada por el Director General de Sanidad Militar, se deben pasar los respectivos soportes (por primera vez) los debe pasar en forma física y digital, al Grupo de Talento Humano, para su respectiva liquidación, elaboración y firma del acto administrativo de autorización y reconocimiento de viáticos. (Documentación para pago en el nivel central)

Personal Militar (comisión de servicio – Personal de la especialidad de "Salud") -- Civil (Agregado de las entidades del Estado).

Copia de la cédula ciudadanía legible.

Certificado Bancario Original.

Formato del SIIF diligenciado.

Resolución y/o radicado de destinación de comisión de servicio a la Dirección General de Sanidad Militar.

Diplomas y/o certificados de estudios en el área de salud (técnicos - tecnológicos - profesionales).

Desprendible de haberes.

P

23 AGO 2018

Personal Civil

Formato de solicitud de pasajes y viáticos Dirección General De Sanidad Militar.
Copia de la cédula ciudadanía legible.
Certificado Bancario Original.
Formato del SIIF diligenciado.

Contratistas

Formato de solicitud de pasajes y viáticos Dirección General De Sanidad Militar.
Copia de la cédula ciudadanía legible.
Certificado Bancario Original.
Formato del SIIF diligenciado.
Copia del contrato suscrito por el ordenador del gasto Subdirector Administrativo Y Financiero.

Todo servidor público o contratista comisionado o autorizado para desplazarse deberá presentar ante el superior inmediato dentro de los tres (03) días siguientes al término de la labor un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas, este documento debe reposar en la dependencia donde el funcionario presta sus servicios y constituye requisito indispensable para la consolidación de la gestión de viáticos por parte del funcionario competente para suscribir la respectiva solicitud.

En caso que una delegación no se cumpla por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato del comisionado debe informar el hecho por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano o el que haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, para efectos de no cancelación de viáticos y realización del acto administrativo por pérdida de la fuerza ejecutoria de la comisión.

La Subdirector Administrativa y Financiera de la Dirección – Grupo de Gestión financiera o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, realizaran el trámite de pago por medio del sistema de la Cuenta Única Nacional (CUN); de acuerdo con el procedimiento señalado y previo cumplimiento de los requisitos del formato de la orden de pago (número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión, numero de la cuenta bancaria registrada en el SIIF por el interesado, documento que autoriza la comisión (resolución – oficio), total a pagar por concepto de viáticos, total a pagar por concepto de pasajes), de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

Exterior- Fuera del país

Las comisiones del servicio, o estudios se dispondrán y tramitaran de la siguiente forma, así:

Para personal militar y civil

Por decreto del gobierno: Comisiones al exterior mayores de diez (10) días para el Comandante General de las Fuerzas Militares (Art. 84 literal a Dec 1428/07 modificado por la Ley 1104/06).

Por Resolución Ministerial: Comisiones al exterior a lugares diferentes a su país sede que no excedan el termino de noventa (90) días, para Oficiales a partir del grado coronel o capitán de navío.

ys

K

Por disposición del Comando General de las Fuerzas Militares: Oficiales hasta el grado de teniente coronel o su equivalente en la Armada Nacional y para Suboficiales y alumnos de las escuelas de formación de Oficiales o Suboficiales. (Art. 1 literal 6-7 Res 0015/02).

Para personal militar y civil autorización por parte del señor Comandante General de las Fuerzas Militares o Jefe de Estado Mayor Conjunto del personal destinado en comisión al exterior.

Tiempos mínimos para trámite de comisión

Resoluciones Comando General: Las comisiones transitorias al exterior (que no excedan el término de noventa (90) días), para Oficiales hasta el grado de Teniente Coronel y Suboficiales, se deben solicitar con 25 días hábiles de anticipación.

Resoluciones Ministerio de Defensa Nacional: Las comisiones transitorias al exterior (que no excedan el término de noventa (90) días), para Oficiales hasta el grado de General, Coronel, Policía Nacional y empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional al servicio de Comando General, se deben solicitar con 35 días hábiles de anticipación.

Se exceptúan de los anteriores términos las comisiones al exterior que sean ordenadas por la Presidencia de la República o en su defecto por el Ministro de Defensa Nacional.

Documentación para iniciar el trámite de comisiones al exterior se deben presentar los siguientes documentos en la Sección de Personal del Comando General:

- Copia Cédula de Ciudadanía legible.
- Certificado Antecedentes Disciplinarios (Internet)
- Certificado Derechos Humanos. (Procuraduría)
- Invitación (autorizada)
- Extracto Hoja de Vida
- Acto administrativo de Traslado.
- Tres últimos lapsos calificables

El personal de (oficiales, suboficiales y civiles) que salga en comisión al exterior deberá tramitar ante la Dirección General de Sanidad Militar la Cobertura de servicios médicos en el exterior, toda vez que los datos allí consignados son de carácter personal.

Procedimiento de liquidación

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y Resolución 6490 de 2014 una vez firmada la Directiva Transitoria, los porcentajes para liquidar las comisiones al exterior serán así:

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en los artículos 74 del Decreto Ley 1211 de 1990, art. 67 del Decreto Ley 1212 de 1990, art. 29 del Decreto Ley 1213 de 1990, art. 36 del Decreto Ley 1214 de 1990 y art. 3 del Decreto 1091 de 1995 y para los efectos previstos en los artículos 13, 15, 18 y 19 del Decreto 187 de 2014, fijar las siguientes cuantías de haberes diarios para las comisiones individuales al exterior que no excedan el término de noventa (90) días para el personal de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, para los Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, y personal no uniformado de la Policía Nacional:

Literal a) cuando el país que realiza la invitación no cubre alojamiento y alimentación se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%, Viáticos 70%.

23 AGO 2018

Literal b) cuando el país que realiza la invitación cubre alimentación y alojamiento se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

Literal c) para el personal de empleados públicos de las Fuerzas Militares y no uniformado de la Policía Nacional, destinado en comisiones transitorias se liquidará así: viáticos al 70% y para atender invitaciones viáticos al 70%

Artículo 6. De conformidad con los artículos 74 del Decreto Ley 1211 de 1990, 67 del Decreto Ley 1212 de 1990, 29 del Decreto Ley 1213 de 1990 y 3 del Decreto 1091 de 1995; cuando el personal a que se refiere el artículo 13 del Decreto 187 de 2014, sea destinado en comisión transitoria al exterior en cumplimiento de órdenes de operaciones o de estudio, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza, la Secretaría General del Ministerio de Defensa o la Dirección General de la Policía Nacional, según el caso, podrán proponer el reconocimiento y pago de haberes diarios en dólares estadounidenses, liquidados sobre el sueldo básico diario en pesos hasta los siguientes valores máximos:

Cuando el personal comisionado viaja al exterior en cumplimiento de órdenes de operaciones o de estudios así:

- a. Colectiva: se liquidara así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.
- b. Individual: se liquidara así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

Observaciones

Para dar cumplimiento a cualquier comisión del servicio, será indispensable la existencia previa de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP" que lo ampare, así mismo no se podrá tramitar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, para la elaboración del registro presupuestal, obligación y pago sin los correspondientes soportes (resoluciones y oficio), de cada una de las comisiones por parte del ente competente.

La Dirección General de Sanidad Militar - Comando General de las Fuerzas Militares no tramitará comisiones de servicios o de estudios de carácter permanente y solo se cancelaran viáticos para el interior del país al personal militar (orgánico DGSM - personal de la especialidad del área de "Salud"), civil (Planta de personal MDN - DGSM - Agregado de las entidades del Estado) y contratistas, que cumplan con funciones, tareas u obligaciones en aras de garantizar el buen funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar.

Las comisiones que se requieran y estén en un trayecto menor a (doscientos cincuenta) 250 km, se les reconocerá y autorizara el pago por concepto de pasajes (terrestres - acuáticos).

El pago de haberes por concepto de pasajes (terrestres - acuáticos), se realizara de acuerdo a tarifas vigentes en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.

Toda comisión debe fundamentarse en necesidades reales del servicio en forma acorde con los recursos de la partida presupuestal asignada para viáticos.

La administración no se hará responsable por la no liquidación y pago de aquellas comisiones que no se tramiten oportunamente, si por algún motivo no se cuenta con los recursos disponibles necesarios para su cancelación.

Y

X

Cuando por necesidades del servicio se realice algún tipo de cambio a la comisión o sea cancelada; deberán solicitar al Director General de Sanidad Militar autorización para realizar los cambios necesarios. De igual forma y con base en esta autorización el Grupo de Talento Humano, iniciará nuevamente el proceso teniendo en cuenta los tiempos mínimos para el trámite de la comisión.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1017 de 2013.

La Subdirección de Salud se abstendrá de tramitar la Cobertura de servicios médicos para las comisiones al exterior, sin previa autorización del Director General de Sanidad Militar, la cual se solicitara por medio de oficio.

Para el caso de las comisiones al exterior en las cuales, alguna fundación o empresa de carácter privado, sufraga el costo de: viáticos, tiquetes aéreos, hoteles o alimentación, entre otros, no será tramitada, salvo que exista una relación contractual debidamente acreditada. Por lo anterior, cuando se trate de una entidad pública nacional o extranjera se deberá allegar constancia de la naturaleza jurídica de la entidad.

Los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea y el Subdirector Administrativo y Financiero, impartirán las instrucciones necesarias requeridas y orientadas en mantener el control interno de la partida de viáticos, que permitirá una correcta y eficaz ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas administrativas vigentes y serán los directos responsables de tener todos los soportes a que hubiere lugar de cada comisión que autoricen.

Los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea y el Subdirector Administrativo y Financiero deben nombrar a una persona encargada y responsable del control de los mismos, el cual debe responder por los soportes y evidencias de la comisión realizada facilitando las verificaciones y revistas programadas por los diferentes entes de control y no tener dualidad en la documentación siguiendo los lineamientos de la Directiva Presidencial N° 04 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública".

La Sección de Personal de cada Dirección de Sanidad será la responsable del trámite administrativo (acto administrativo DGSM) de las comisiones autorizadas por la persona con la facultad de ordenar y disponer comisiones del servicio al interior y/o exterior del país de acuerdo al procedimiento.

72