



DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR

2026

Talento Humano

GUÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO
HUMANO DIGSA

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio de 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: - Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. - Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. - La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.
2	Diciembre de 2022	Se realizaron los siguientes cambios: Se organizó la información de los planes MIPG. Se actualizó parte del marco normativo, acrónimos, información correspondiente al procedimiento para el trámite de incapacidades, la información del procedimiento otros pagos inherentes a nómina y la información de la Evaluación del Desempeño Laboral. Se modificó parte de la información registrada sobre vacaciones, Seguridad y Salud en el Trabajo y su incluyó su política. Se cambió información relacionada con la vinculación y posesión de los profesionales que prestarán el Servicio Social Obligatorio en el SSFM. De igual manera con situaciones administrativas. Se incluyó información sobre el procedimiento de ausentismo laboral, conflicto de intereses y la guía para su gestión. NOTA PROASIG - PROPLAES: - Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. - La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.
3	Junio de 2026	La guía corresponde a la Caracterización Proceso Administración del Talento Humano DIGSA MDN-COGFM-PROTH-CA.95.1-1 Se cambió el título de introducción por el de presentación y se modificó su información. Se incluyó información de conflicto de intereses. De igual manera, lista de tablas e ilustraciones. Se eliminó información relacionada con la contextualización estratégica institucional; misión y visión. Como también, los objetivos institucionales, sólo se dejaron los objetivos de la guía.

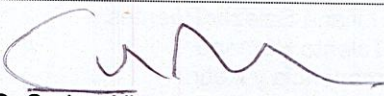
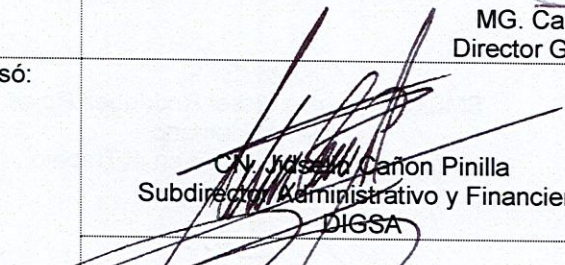
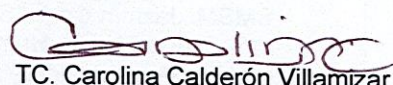
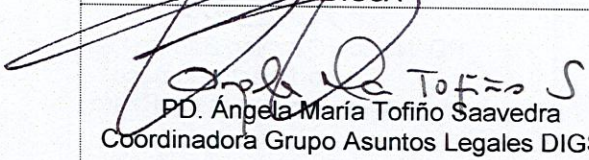
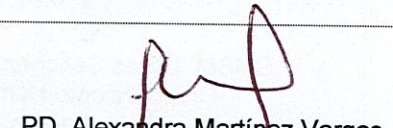
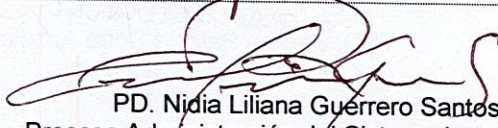
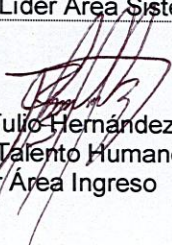
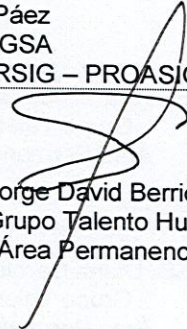
	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
		Se incluyó información relacionada con capacitación: • Estrategias del Plan Institucional de Capacitación. • Implementar las etapas del Programa de Inducción y Reinducción. • Inducción al puesto de trabajo. • Programas de formación y capacitación para los funcionarios de la planta salud de la DIGSA. • Aspectos relevantes. • Proceso de inducción y reinducción. • Inducción personal SSO. Se incluyó información de incentivos institucionales: Información relacionada con el Plan de Incentivos Institucionales, así: • Permisos especiales • Celebración de fechas especiales • Día de la familia • Programa Servimos • Uso de la bicicleta • Estrategia de horario flexibles • Apoyo económico de estudio individual como incentivo • Distintivo por tiempo de servicio (Nuevas categorías) • Cuadro de Honor (Indicadores felicitaciones (Personal Oficial, Suboficial, Civiles) • Salas Amigas Se incluyó información sobre dotación. Se incluyó información en el punto de situaciones administrativas personal de planta DIGSA: • Se actualizó la información de jornada laboral, hora de almuerzo, disponibilidad, nombramientos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, Evaluación de Desempeño, riesgos, situaciones administrativas: reubicación, movilidad y licencias. • Riesgos de corrupción asociados al procedimiento de nombramientos de libre nombramiento y remoción. • Actualización normatividad para publicación hojas de vida Directiva Permanente 020 MDN-SG-DG-TH de fecha 06 de septiembre de 2024 del Ministerio de Defensa Nacional. Se fortaleció la información de Seguridad Social y se incluyó información sobre ausentismo laboral, incapacidades e historias laborales. Se fortaleció la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y se incluyó información sobre prevención, atención, protección y seguimiento de casos de Acoso Sexual Laboral. Se actualizó la información de Servicio Social Obligatorio - SSO.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

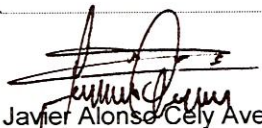
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
		Se actualiza el formato de la normatividad, definiciones y encabezado de acuerdo con los parámetros establecidos por el Área Sistemas Integrados de Gestión del Grupo Planeación Estratégica. Nota PROASIG: 1. Este documento fue revisado y liberado por PROASIG. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 MG. Carlos Alberto Rincón Arango Director General de Sanidad Militar (E)	
Revisó:	 CN. José Luis Cañón Pinilla Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	 TC. Carolina Calderón Villamizar Coordinadora Grupo Talento Humano DIGSA (E)
	 PD. Ángela María Tofiño Saavedra Coordinadora Grupo Asuntos Legales DIGSA	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
	 SMSM. Ulises Sánchez Sánchez Proceso Talento Humano - PROTH Gestor de Calidad	 PD. Nidia Liliana Guerrero Santos Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión PROASIG Gestor de Calidad
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG	
	 SV. Marco Tulio Hernández Arias Grupo Talento Humano Líder Área Ingreso	 SS. Jorge David Berrio Cadavid Grupo Talento Humano Líder Área Permanencia y Retiro



PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
Guía	De Administración del Talento Humano	
Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

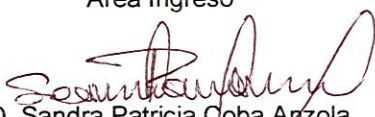

SS. Javier Alonso Cely Avella
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


PD. Myriam Claritza Moyano Silva
Grupo Talento Humano
Área Ingreso


SMSM. Martha Liliana Salazar Puentes
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


SMSM. Jazmin Cerón Sarmiento
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


SMSM. Ulises Sánchez Sánchez
Grupo Talento Humano
Área Ingreso


PD. Sandra Patricia Ooba Anzola
Grupo Talento Humano
Área Ingreso


PD. Andrea María Franco Guio
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro

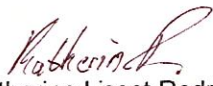

TASD. Blanca Gladys Duran Avendaño
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


AASD. Diana Carolina Sierra Rodríguez
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


PD. Leidy Yazmin Díaz Cortes
Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


PD. Andrea del Pilar Bautista Rojas
Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


SMSM. Olga Lucia Molano Rengifo
Talento Humano
Área Seguridad y Salud en el Trabajo


SMSM. Katherine Lisset Rodríguez Rojas
Talento Humano
Área Seguridad y Salud en el Trabajo


PD. Nelson Oswaldo Barriga Labrador
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


TASD. Rafael José Avilez Morales
Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


TASD. Michael Andrés Muñoz Gómez
Talento Humano
Área Permanencia y Retiro


TASD. Luis Germán Carrera Aguirre
Grupo Talento Humano
Área Permanencia y Retiro

 DIGSA	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio 2026	Versión: 3

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	14
1. OBJETIVOS	17
1.1. Objetivo general.....	17
1.2. Objetivos específicos	17
2. ALCANCE	18
3. APLICACIÓN	18
4. FUNDAMENTO NORMATIVO.....	18
5. DEFINICIONES	26
6. ACRÓNIMOS.....	29
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	31
7.1. Dirección General de Sanidad Militar	31
7.2. Direcciones de Sanidad de Ejército – Naval - Jefatura Salud FAC.....	31
7.3. Establecimientos de Sanidad Militar	32
8. VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD	32
8.1. Honestidad	33
8.2. Respeto.....	33
8.3. Compromiso.....	33
8.4. Diligencia	33
8.5. Justicia	33
8.6. Actitud de servicio.....	33
8.7. Trabajo en equipo	33
9. CONFLICTO DE INTERESES.....	34
9.1. Tipos de Conflicto de interés	34
9.1.1. Real	34
9.1.2. Potencial.....	34
9.1.3. Aparente	34
9.2. Materialización del conflicto de intereses y corrupción	35
10. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	36
11. INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	36
11.1. Modalidades de Bienestar	37
11.1.1. Permisos especiales	37

 DIGSA	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

11.1.2. Incentivos - Licencias - Permisos remunerados	38
11.1.3. Permisos no remunerados	40
11.1.4. Turnos de moral y bienestar	41
11.1.5. Celebración de fechas especiales	42
11.1.6. Día de la familia.....	42
11.1.7. Uso de la bicicleta	43
11.1.8. Estrategia de horario flexible.....	43
11.1.9. Apoyo económico de estudio individual como incentivo	44
11.1.10. Obligaciones de los beneficiados del apoyo educativo	46
11.1.11. Distintivo por tiempo de servicio (Nuevas categorías - Resolución 4499 del 16 de octubre de 2024) ..	47
11.1.12. Cuadro de Honor.....	48
11.1.13. Programa Servimos	51
11.1.14. Sala amiga de la familia lactante	52
12. CAPACITACIÓN.....	53
12.1. Inducción y reinducción.....	58
12.2. Inducción personal SSO	58
12.3. Instrucciones generales de coordinación.....	58
13. POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD.....	59
14. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	59
14.1. Introducción	59
14.2. Marco normativo SG-SST.....	59
14.3. Objetivos específicos	60
14.4. Política del SG SST	60
14.5. Alcance	60
14.6. Roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	61
14.7. Jefes / Directores de ESM	61
14.8. Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo - ESM	62
14.9. Servidores públicos planta DIGSA/SSO.....	63
14.10. Contratistas por prestación de servicios y subcontratistas o tercerizados.....	63
14.11. Grupo de Apoyo Administrativo, áreas administrativas o logísticas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud)	64
14.12. Identificación y prevención de riesgos.....	64
14.13. Riesgos laborales	65

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.14. Identificación y reporte de actividades de alto riesgo	65
14.15. Plan de trabajo y programa de capacitación del SG-SST	66
14.16. Inducción y reinducción	66
14.17. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	67
14.18. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	68
14.19. Comité Convivencia Laboral – COCOLA.....	68
14.20. Estructura de los Comités de Convivencia Laboral	69
14.21. Funciones del Comité de Convivencia Laboral:	72
14.22. Trámite para interponer una queja por presunta conducta de acoso laboral.....	72
14.23. Parámetros de radicación de la queja:	73
14.24. Proceso preventivo Comités de Convivencia Laboral:	74
14.25. Prevención, atención, protección y seguimiento de casos de Acoso Sexual Laboral	74
14.26. Accidentes de trabajo	76
14.27. Reporte de accidente de trabajo.....	76
14.27.1. Reportes extemporáneos	77
14.27.2. Reporte de incidente	77
14.27.3. Accidentes graves y mortales	77
14.27.4. Reporte a Ministerio del Trabajo	77
14.28. Ausentismo laboral por incapacidad médica certificada.....	78
14.28.1. Medición de ausentismo.....	78
14.28.2. Ausentismo por causa médica	79
14.29. Calificación de origen de enfermedad	79
14.30. Calificación de PCL o pérdida de capacidad laboral	80
14.31. Enfermedad laboral / enfermedad común	82
14.31.1. Aporte de documentos a EPS para calificación de origen de enfermedad.....	82
14.31.2. Ejecución de pruebas de trabajo, visitas o análisis del puesto de trabajo.....	83
14.32. Comité Ocupacional SST DIGSA	84
14.33. Programas de vigilancia y de gestión del SG SST	84
14.33.1. Programa de vigilancia en radiaciones ionizantes	85
14.33.2. Programa de vigilancia desordenes musculoesqueléticos	86
14.33.2.1. Grupos de exposición de inclusión en PV DME.....	86
14.33.2.2. Pausas activas – lineamiento institucional	87
14.33.3. Programa de vigilancia en riesgo biológico.....	87

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.33.3.1.	Vigilancia epidemiológica de accidente de trabajo derivados de exposición ocupacional a riesgos biológicos:.....	88
14.32.3.2.	Políticas de bioseguridad para los Establecimientos de Sanidad Militar	89
14.32.3.3.	Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.....	90
14.33.	Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial.....	91
14.33.1.	Política de prevención y control de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas DIGSA	93
14.33.2.	Política de convivencia y uso adecuado de instalaciones	94
14.33.3.	Evaluaciones médicas ocupacionales.....	94
14.33.4.	Entrega y uso adecuado de EPP	95
14.33.5.	Inspecciones.....	96
14.34.	Plan de prevención, preparación y respuesta de emergencia	96
14.34.1.	Brigada de emergencias, conformadas, capacitadas y dotadas.	96
15.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE PLANTA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR 97	
15.1.	Nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción	101
15.2.	Nombramientos empleos de carrera administrativa	104
15.2.1.	Encargos en empleos de carrera administrativa.....	104
15.2.2.	Procedimiento de encargo:	105
15.3.	Reubicación física del empleo	106
15.3.1.	Reubicación física del empleo por solicitud de funcionario	107
15.3.2.	Reubicación física del empleo por necesidades del servicio	107
15.4.	Prima de instalación.....	107
15.5.	Movilidad física de los empleos	108
15.6.	Licencias	108
15.6.1.	Licencia ordinaria (No remunerada).....	108
15.6.2.	Licencia no remunerada para adelantar estudios	109
15.6.3.	Licencia Especial (No remunerada)	110
15.6.4.	Licencia por luto (Remunerada)	110
15.7.	Permiso remunerado:	111
15.8.	Permiso especial de cinco días (Remunerado).....	111
15.9.	Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción	111
15.10.	Suspensión en el ejercicio de las funciones	112
15.11.	Jornada laboral	112

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

15.11.1.	Personal civil Planta MINDEFENSA – DIGSA (Personal Libre nombramiento y remoción SMSM-TS-AS), Personal de carrera Administrativa (PD-TASD-AASD).....	112
15.11.2.	Personal Uniformado de las Fuerzas asignado a los Establecimientos de Sanidad Militar	114
15.11.3.	Personal Civil de Planta MINDEFENSA – DIGSA	114
15.11.4.	Sanciones por incumplimiento jornada laboral	115
15.11.5.	Hora de almuerzo	115
15.11.6.	Disponibilidad del servicio	116
15.12.	Servidores públicos sujetos disciplinables	121
15.13.	Régimen sancionatorio	122
15.14.	Manual de contratación Sector Defensa.....	122
15.15.	Evaluación del Desempeño Laboral para el personal de planta MINDEFENSA-DIGSA.....	123
15.15.1.	Personal con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba.....	123
15.15.2.	Personal de libre nombramiento y remoción y provisional.....	129
15.16.	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)	131
16.	VACACIONES Y RETIRO DEL SERVICIO	132
16.1.	Vacaciones	132
16.1.1.	Concepto de vacaciones	132
16.1.2.	Autorización de vacaciones.....	133
16.1.3.	Requisitos para el disfrute y pago de vacaciones	133
16.1.4.	Programación del Plan Anual de Vacaciones	133
16.1.5.	Reprogramación de vacaciones	133
16.1.5.1.	Proceso de reprogramación de vacaciones:	134
16.1.6.	Acumulación de vacaciones	134
16.1.7.	Situaciones Administrativas que afectan las vacaciones.....	134
16.1.7.1.	Aplazamiento de vacaciones.....	134
16.1.7.2.	Interrupción de vacaciones	134
16.1.7.3.	Licencias e Incapacidades	135
16.1.8.	Políticas internas de vacaciones DIGSA.....	135
16.1.9.	Vacaciones del personal que realiza las funciones en toma de imágenes diagnósticas	135
16.2.	Retiro del Servicio:.....	136
16.2.1.	Condiciones de las causales de retiro del servicio	136
16.2.2.	Retiro del servicio de empleados públicos que no pertenecen a la Carrera Administrativa	137
16.2.3.	Retiro del servicio de empleados públicos que pertenecen a la Carrera Administrativa	139

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.2.4.	Retiro del servicio de empleados públicos de libre nombramiento y remoción con reconocimiento de pensión de invalidez, jubilación o vejez	140
16.2.5.	Retiro por pensión de invalidez, jubilación o vejez	141
16.2.6.	Requisitos para retiro del servicio:	141
16.2.6.1.	Por renuncia regularmente aceptada	142
16.2.6.2.	Por pensión de invalidez, jubilación o vejez	142
16.2.6.3.	Por muerte real o presunta del empleado	143
17.	SEGURIDAD SOCIAL	143
18.	AUSENTISMO LABORAL	143
18.1.	Procedimiento ausentismo laboral	144
19.	INCAPACIDADES	147
19.1.	Protección Especial (Fuero de Maternidad)	148
19.2.	Licencia de Maternidad	148
19.3.	Licencia de Paternidad	148
19.4.	Licencia Parental Compartida	148
19.5.	Licencia Parental Flexible (Tiempo Parcial)	148
19.6.	Procedimiento incapacidades médicas:	149
19.6.1.	Incapacidades servidores públicos afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM) 152	
19.6.1.1.	Responsabilidades del servidor público en incapacidades medicas	153
19.6.1.2.	Responsabilidades ESM / Dirección de sanidad / Jefatura de salud en incapacidades medicas 153	
19.7.	Afiliaciones	153
19.7.1.	Responsabilidades Dirección de sanidad / Jefatura de salud afiliaciones	153
20.	NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	158
21.	DOTACIÓN	161
22.	OTROS PAGOS INHERENTES A NÓMINA	162
23.	HISTORIAS LABORALES	164
23.1.	Condiciones generales	165
24.	COMISIONES DEL SERVICIO	170
24.1.	Términos y formatos relacionados con el Procedimiento para Comisiones de Personal DIGSA	170
24.2.	Instrucciones Generales	170
24.3.	Pasajes y viáticos	172
24.3.1.	Procedimiento para asignación de pasajes	172

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

24.4.	Comisiones al interior del país.....	173
24.4.1.	Procedimiento trámite para reconocimiento de viáticos – Funcionarios de Planta:	173
24.4.2.	Procedimiento para la asignación de gastos de viaje al personal contratado por prestación de servicios: 174	
24.4.3.	Procedimiento para el reconocimiento de viáticos al personal militar:	175
24.5.	Disposiciones administrativas.....	176
24.6.	Comisión al Exterior.....	176
24.6.1.	Para personal militar y civil.....	176
24.6.2.	Tiempos mínimos para trámite de comisión	176
24.6.3.	Procedimiento de liquidación	177
24.7.	Observaciones	177
25.	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - SSO.....	178
25.1.	Deberes de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA:.....	178
25.2.	¿Cómo realizar el Proceso de Seguridad Social del SSO?	181
25.3.	Deberes a cargo de la Dirección General en el marco del SSO:	182
25.3.1.	Acta de posesión y nombramiento en la Dirección General de Sanidad Militar	182
25.3.2.	¿Cómo se realiza el Proceso de Seguridad Social del SSO en la DIGSA?	183
25.4.	Deberes del profesional en Servicio Social Obligatorio.....	185
25.5.	Normalización de la prestación de los servicios de los SSO:	189
25.6.	Proceso para gestión de plazas:	190
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	190

TABLAS

Tabla 1.	Diferencias entre conflicto de intereses y corrupción	35
Tabla 2.	Permisos remunerados	38
Tabla 3.	Permisos no remunerados	41
Tabla 4.	Apoyos educativos	45
Tabla 5.	Indicadores felicitaciones	48
Tabla 6.	Cobertura Comités de Convivencia Laboral DISAN EJC	69
Tabla 7.	Cobertura Comités de Convivencia Laboral DISAN ARC	71
Tabla 8.	Cobertura Comités de Convivencia Laboral JEFSA.....	71
Tabla 9.	Parámetros de radicación de la queja	73
Tabla 10.	Ausentismo por causa médica	79
Tabla 11.	Entidades competentes para calificación.....	81
Tabla 12.	Rangos de PCL y consecuencias	81
Tabla 13.	Periodo de Prueba	125

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 14. Periodo Anual.....	125
Tabla 15. Porcentajes de la calificación.....	126
Tabla 16. Escala de calificación.....	126
Tabla 17. Nivel y porcentaje de calificación.....	131
Tabla 18. Articulado Ley 1792 de 2000	136
Tabla 19. Requisitos incapacidades médicas	145
Tabla 20. Requisitos incapacidades médicas	150
Tabla 21. Cajas de Compensación Familiar con convenio.....	155
Tabla 22. Porcentaje de asignación.....	156
Tabla 23. Matriz identificación de plaza	179

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Programa Servimos	51
Ilustración 2. Plan Institucional de Capacitación DIGSA	54
Ilustración 3. Marco normativo SG-SST.....	59
Ilustración 4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	60
Ilustración 5. Riesgos laborales	65
Ilustración 6. Trámite para interponer una queja	73
Ilustración 7. Proceso preventivo Comités de Convivencia Laboral.....	74
Ilustración 8. Reporte de accidente de trabajo	76
Ilustración 9. Enfermedad laboral / enfermedad común	82
Ilustración 10. Prueba de trabajo, visita o análisis del puesto de trabajo	83
Ilustración 11. Programas de vigilancia	85
Ilustración 12. Grupos de exposición de inclusión en PV DME	86
Ilustración 13. Pausas activas.....	87
Ilustración 14. Categorías de riesgo biológico	88
Ilustración 15. Criterios de ingreso al PVE Psicosocial	92
Ilustración 16. Política de prevención y control de consumo	93
Ilustración 17. Proceso de reprogramación de vacaciones	134
Ilustración 18. Página web: encuesta	166
Ilustración 19. Menú lateral: trámites y servicios	166
Ilustración 20. Página web: certificados en línea.....	167
Ilustración 21. Página web: selección del trámite	167
Ilustración 22. Página web: seleccionar según tipo de vinculación	167
Ilustración 23. Página web: preguntas cruzadas	168
Ilustración 24. Desprendible de nómina.....	168
Ilustración 25. Certificado de Ingresos y Retenciones.....	169
Ilustración 26. Formato apertura de plazas nuevas	178

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) de acuerdo con la Ley 352 del 17 de enero de 1997, tiene como misión, articular la prestación de los servicios integrales de salud y los servicios de Salud Operacional, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, beneficiarios y afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, y es por esta ley, que se reestructuró el Sistema de Salud y se dictaron otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. En los artículos 54 y 55, quedó establecido el régimen salarial y prestacional para el personal de la planta de salud del Ministerio de Defensa Nacional.

Posteriormente, con los Decretos Ley No. 1792 y 1795 de 2000, se fijó 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.

Luego el Gobierno Nacional, con la expedición de la Ley 1033 de 2006, por la cual se estableció la Carrera Administrativa Especial para los empleados públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al Sector Defensa, se derogaron y modificaron unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se concedieron unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política.

Posteriormente, con los Decretos No. 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 donde es 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.

Por medio de la Ley 1952 del 28 de enero 2019, se expidió el Código General Disciplinario, se derogó la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Título IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.

A su vez, el Grupo Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, aplica el régimen de Administración de Personal correspondiente a los servidores públicos que pertenecen a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y sus correspondientes funciones, establecidas en el Decreto No. 4782 del 19 de diciembre de 2008, en la Resolución No. 0322 del 11 de marzo de 2020 “*Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones*” y en las resoluciones modificatorias.

En lo relacionado a los planes que se elaboran desde el Proceso Talento Humano, desde hace algunos años, la norma establece que; el plan estratégico, el plan de previsión de recursos humanos, el plan institucional de capacitación y el plan de incentivos institucionales; se elaboran anualmente tal como lo señala el artículo 15, numerales 1 y 2 literales a), b), e) de la Ley 909 de 2004 a saber:

- 1) *Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.*
- 2) *Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:*
 - a) *Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.*
 - b) *Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- e) *Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;*

Es importante mencionar que, en cuanto al plan de previsión que incluye la administración de la planta de personal, la DIGSA se rige por lo señalado en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 que señala:

Artículo 17. Planes y plantas de empleos.

- 1) Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
 - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
 - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
 - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Desde la vigencia 2019, la Dirección General de Sanidad Militar, como entidad del Estado implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG – Decreto 1499 de 2017, el cual opera a través de 7 dimensiones, donde se encuentra Talento Humano como la dimensión número 1, compuesta de dos políticas; “Gestión Estratégica del Talento Humano” e “Integridad”. Además, esta dimensión se ubica como centro de todo el esquema de operación, ya que en el MIPG; los servidores públicos son el corazón de la entidad.

También se debe mencionar que, dentro de este marco, se destacan en el contexto de la Gestión del Talento Humano, los objetivos 1 y 3 respectivamente:

“Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.¹

Adicionalmente, hoy en día con base en este modelo y el Decreto 612 de 2018, se elaboran los planes institucionales de talento humano y el plan de acción de la entidad, donde se dispone de las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para tal fin, una de estas guías es la Guía de Administración del Talento Humano del DAFP donde se indica que; *“es muy importante que el empleo público en Colombia sea atractivo, retador, motivante y competidor del sector privado”²*, como complemento, hay algunas herramientas como los autodiagnósticos de la Gestión Estratégica del Talento Humano, Gestión Código de Integridad y Gestión de Conflicto de Interés, sumado a la medición de clima organizacional; las cuales permiten contar con información estratégica para el mejoramiento continuo en la gestión del talento humano.

¹ CABALLERO, Liliana. Marco General Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 2. Bogotá: Función Pública, 2008. p.22.

² FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH. Bogotá: Publicaciones, 2018. p. 10.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el mencionado Decreto No. 612 del 04 de abril de 2018, *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, se coordina con los líderes de cada plan, su elaboración o actualización y posterior entrega al Grupo de Planeación Estratégica para ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los diferentes planes institucionales del Grupo Talento Humano son:

- Decreto 612 de 2018:

- 1) Plan Anual de Vacantes DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-7
- 2) Plan de Previsión de Recursos Humanos DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-8
- 3) Plan Estratégico de Talento Humano DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-3
- 4) Plan Institucional de Capacitación DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-6
- 5) Plan de Incentivos Institucionales DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-2
- 6) Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4

- Fuera de los ordenados en el Decreto 612/2018, se cuenta con:

- 1) Plan de Gestión de Integridad DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-3
- 2) Plan Institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-6
- 3) Código de Integridad DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-RE-1
- 4) Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses DIGSA / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-4

Para la evaluación y seguimiento de lo anteriormente mencionado, se hace uso de las matrices de gestión de la Función Pública, Suite Visión Empresarial (Plan de acción del Grupo Talento Humano) y del Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).

En ese orden, cada plan se formula para la vigencia y se puede consultar en la página web de la DIGSA. La ruta y el enlace donde se pueden consultar y descargar, es la siguiente:

Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.11 Planes Institucionales > Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-11-planos-institucionales/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales>

Teniendo en cuenta lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; *la entidad debe contar con información oportuna y actualizada que sirva como insumo confiable para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos*. Es por esto, que la caracterización del talento humano es un proceso estratégico dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, modelo que gestiona el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro) bajo el principio del mérito.³

Así mismo, la caracterización del talento humano es una temática que permite dar desarrollo a las rutas de creación de valor del MIPG, específicamente a la Ruta del análisis de datos, para conocer y entender a las personas a través del uso de los datos.⁴

³ FUNCIÓN PÚBLICA. MIPG. Documentos de interés. Bogotá: Manual Operativo MIPG, 2026. p. 18.

⁴ FUNCIÓN PÚBLICA. MIPG. Documentos de interés. Bogotá: Manual Operativo MIPG, 2026. p. 21.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Al disponer de información adicional se puede obtener una *caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros*.⁵

Por otra parte, la DIGSA también implementó el Modelo de Atención Integral en Salud – MATIS del Ministerio de Salud y Protección Social, el cual; es el conjunto de políticas, estrategias, lineamientos, procesos y procedimientos que alinean el aseguramiento y la gestión en la prestación de los servicios de salud, para los distintos territorios y poblaciones orientadas al cuidado integral de la salud del usuario del SSFM. Desde el Grupo Talento Humano, se apoya el fortalecimiento del talento humano en salud de acuerdo con los siguientes lineamientos del modelo: contar con equipos de salud resolutivos que garanticen el cuidado continuo e integral; talento humano idóneo, competente, comprometido y motivado con condiciones laborales dignas y estables; finalmente, estimación de necesidades de talento humano, tanto en cantidad, calidad y distribución.

Una vez mencionado todo lo anterior, la presente “*Guía de Administración del Talento Humano DIGSA*”; se creó como un documento de consulta que permite obtener información de los procedimientos del Proceso Talento Humano de la DIGSA para los trabajadores de las Direcciones de Sanidad – Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, respecto al ciclo de vida del servidor público: ingreso, permanencia y retiro. Esta información administrativa y operativa de la gestión del talento humano, se complementa con la parte estratégica establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Dimensión 1 Talento Humano; Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y Política de Integridad.

De igual manera, con esta guía los jefes de talento humano o quien haga sus veces, en la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, pueden contar con una herramienta que describa, organice y, estructure las actividades administrativas y operativas como soporte para la toma de decisiones.

Finalmente, en la guía se emiten directrices en temas como: Jornada laboral, hora de almuerzo, disponibilidad del servicio, seguridad social, ausentismos, incapacidades, historias laborales, vacaciones y retiros, monitoreo del SIGEP, nombramientos, encargos, permisos, licencias, vinculación servicio social obligatorio, Sistema propio de la Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa, nómina, otros pagos inherentes a nómina, comisiones, política del talento humano en salud, servicio social obligatorio, seguridad y salud en el trabajo.

"Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito"

Daniel Goleman.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

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

1.2. Objetivos específicos

- Asegurar que las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente y se tramiten dentro de los plazos establecidos.
- Informar a los servidores públicos de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, respecto a los diferentes temas que hacen parte del ciclo de vida del servidor público: ingreso, permanencia y retiro.

⁵ FUNCIÓN PÚBLICA. MIPG. Documentos de interés. Bogotá: Manual Operativo MIPG, 2026. p. 18.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Facilitar a los líderes de las oficinas de talento humano o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar; Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, información de las diferentes situaciones administrativas y operativas, como soporte para la toma de decisiones.
- Impartir instrucciones a la Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y a los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto del trámite de las novedades de personal.

2. ALCANCE

Estas situaciones administrativas y operativas de los diferentes procedimientos del Proceso Talento Humano se lideraran y desarrollaran desde el aseguramiento en la Dirección General de Sanidad Militar, desde la administración en la Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y desde la prestación del servicio en los Establecimientos de Sanidad Militar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y al desarrollo de los planes institucionales en beneficio de todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.

La presente Guía, rige a partir de la fecha de su expedición hasta la emisión de un nuevo documento y deroga la Guía de Administración del Talento Humano DIGSA vigencia 2023 y demás normas que le sean contrarias.

3. APLICACIÓN

DIGSA, DISAN ARC, DISAN EJC, JEFSA y ESM.

4. FUNDAMENTO NORMATIVO

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Asamblea Nacional Constituyente	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia de 1991.
Congreso de la República	Ley 50 del 27 de mayo de 1981	Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional.
Congreso de la República	Ley 70 del 19 de diciembre de 1988	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
Congreso de la República	Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Congreso de la República	Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 190 del 06 de junio de 1995	Por la cual se establece el Estatuto Anticorrupción.
Congreso de la República	Ley 269 del 29 de febrero de 1996	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.
Congreso de la República	Ley 352 del 17 de enero de 1997	Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Congreso de la República	Ley 432 del 29 de enero de 1998	Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Congreso de la República	Ley 489 del 29 de diciembre de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 2040 del 27 de julio de 2002	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo de adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 789 del 27 de diciembre de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social.
Congreso de la República	Ley 790 del 27 de diciembre 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.
Congreso de la República	Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 1033 del 18 de julio de 2006	Por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política.
Congreso de la República	Ley 1064 del 26 de julio 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.
Congreso de la República	Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Congreso de la República	Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Congreso de la República	Ley 1527 del 27 de abril de 2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 1562 del 11 de julio de 2012	Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Congreso de la República	Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Congreso de la República	Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.
Congreso de la República	Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 1862 del 04 de agosto de 2017	Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar.
Congreso de la República	Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Congreso de la República	Ley 1960 del 27 de junio de 2019	Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto -Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
Congreso de la República	Ley 2016 del 27 de febrero del 2020	Por la cual se adopta el código de integridad del servicio público colombiano y se dictan otras disposiciones”. Congreso de Colombia.
Congreso de la República	Ley 2094 del 29 de junio de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Congreso de la República	Ley 2174 del 30 de diciembre de 2021	Por medio de la cual se establecen parámetros para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial - Ley Isaac.
Congreso de la República	Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
Presidente de la República	Decreto Ley 1042 del 7 de junio de 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
Presidente de la República	Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
Presidente de la República	Decreto 2663 del 05 de agosto de 1950	Código Sustantivo del Trabajo.
Presidente de la República	Decreto 3743 del 20 de diciembre de 1950	Por el cual se modifica el Decreto número 2663 de 1950, sobre Código Sustantivo del Trabajo.
Presidente de la República	Decreto No. 2701 del 29 de diciembre 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.
Presidente de la República	Decreto 1978 del 31 de agosto de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.
Presidente de la República	Decreto No. 1214 del 08 de junio 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.
Presidente de la República	Decreto No. 1335 del 23 de junio de 1990	Por el cual se expide parcialmente el Manual General de Funciones y Requisitos del Subsector Oficial del Sector Salud.” Servicio Social Obligatorio.
Ministro de Gobierno de la República de Colombia	Decreto No. 1295 del 22 de junio de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Presidente de la República	Decreto No. 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.
Presidente de la República	Decreto No. 1795 del 14 de septiembre del 2000	Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Presidente de la República	Decreto No. 1796 del 14 de septiembre del 2000	Por el cual se regula la Evaluación de la Capacidad Laboral y aspectos sobre incapacidades.
Presidente de la República	Decreto No. 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.
Presidente de la República	Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Presidente de la República	Decreto No. 091 del 17 de enero de 2007	Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.
Presidente de la República	Decreto No. 092 del 17 de enero 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.
Presidente de la República	Decreto No. 4782 del 19 de diciembre de 2008	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones.
Presidente de la República	Decreto No. 4783 del 19 de diciembre de 2008	Por el cual se aprueba el ajuste y modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
Presidente de la República	Decreto No. 0019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Presidente de la República	Decreto No. 1070 del 26 de mayo de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
Presidente de la República	Decreto No. 472 del 17 de marzo 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.
Presidente de la República	Decreto No. 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Presidente de la República	Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Presidente de la República	Decreto Nacional No. 124 del 26 de enero de 2016	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Presidente de la República	Decreto No. 648 del 19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Presidente de la República	Decreto Nacional No. 1499 del 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.
Presidente de la República	Decreto No. 612 del 04 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Presidente de la República	Decreto No. 753 del 30 de abril de 2019	Por medio del cual se reglamenta la ley 1918 de 2018.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Presidente de la República	Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021	Por el cual se definen las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.
Presidente de la República	Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024	Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.
Ministerio de la Protección Social	Resolución No. 1401 del 14 de mayo de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Ministerio de la Protección Social	Resolución No. 2346 del 11 de julio de 2007	Por la cual se regula el manejo y contenido de la Historia Clínica Ocupacional.
Ministerio de la Protección Social	Resolución No. 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.
Ministerio de la Protección Social	Resolución del Ministerio de Salud y protección Social No. 1918 del 05 de junio de 2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
Ministerio del Trabajo	Resolución No. 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.
Ministerio del Trabajo	Resolución No. 1356 del 18 de julio de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución No. 4240 del 15 de junio de 2018	Por la cual se adopta el Modelo integrado de Planeación y Gestión, se integra el Modelo Estándar de Control Interno en el Sector Defensa, se crea el Comité de Gestión y Desempeño para el Sector Defensa, el Comité de Coordinación del Sistema de Control interno, el Comité Sectorial de Auditoría interna, se establecen otros lineamientos y se derogan unas Resoluciones.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 0774 del 17 de mayo del 2022	Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud.
Comisión nacional del Servicio Civil	Resolución No. 4783 del 17 de mayo de 2022	Por medio de la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de sala de comisionados, aprobó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución No. 00001444 del 11 de julio de 2025	Por la cual se adopta la Política Pública del Talento Humano en Salud.
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución del Ministerio Defensa Nacional No. 015 del 11 de enero de 2002	Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la Administración del personal.
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución Ministerial No. 1039 del 24 de octubre 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.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución del Ministerio de Defensa No. 358 del 29 de enero de 2007	Por la cual se delegan unas funciones.
Ministerio de Defensa Nacional	Resolución No. 3749 del 24 de mayo de 2022	Por medio de la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 2433 del 03 de agosto de 2015	Por la cual se adopta el Código de Ética para la Dirección General de Sanidad Militar y DISANES – Ejército - Armada - Fuerza Aérea.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 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.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0363 del 31 de marzo de 2017	Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el SSFM.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 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.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0869 del 22 de julio de 2019	Por la cual se adiciona la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 1233 del 29 de agosto de 2019	Por la cual se adiciona la Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018 en la que se implementó el Formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad en la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional asignados a la Dirección General de Sanidad Militar – Direcciones de Sanidad – Establecimientos de Sanidad Militar. Artículo 1.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0322 del 11 de marzo de 2020	Por la cual se crean y organizan Grupos Internos de trabajo en el Ministerio de Defensa – Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección General de Sanidad Militar y se les asignan funciones.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0598 del 08 de mayo de 2020	Por la cual se adiciona la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0618 del 13 de mayo de 2020	Por la cual se designa el personal para conformar los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0817 del 29 de julio de 2020	Por medio de la cual se conforma el Sistema Integrado de Gestión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0923 del 01 de septiembre de 2020	Por la cual se adiciona la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020 y se modifica la Resolución 0598 del 8 de mayo de 2020.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 1267 del 30 de octubre de 2020	Por medio de la cual se modifica la Resolución 129 del 2019, y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Dirección General de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad EJC, ARC y JEFSa FAC.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0311 del 29 de marzo de 2021	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0322 del 11 de marzo de 2020.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 1382 del 04 de noviembre del 2021	Por la cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del SSFM y se modifica parcialmente la Resolución No. 1267 del 2020.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 1700 del 31 de diciembre de 2021	Por la cual se modifican las Resoluciones 0322 del 11 de marzo de 2020 y 0598 del 8 de mayo de 2020.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0622 del 13 de junio de 2024	Por la cual se adiciona la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0627 del 14 de junio de 2024	Por la cual se modifican los artículos Segundo y Tercero de la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0867 del 01 de agosto de 2024	Por la cual se establecen horarios flexibles para el personal de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 1087 del 07 de octubre de 2024	Por la cual se conforma la Comisión de Personal ante la Dirección General de Sanidad Militar para el periodo 2024-2026.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0032 del 20 de enero de 2025	Por la cual se adiciona la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0033 del 20 de enero de 2025	Por la cual se adiciona la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0034 del 20 de enero de 2025	Por la cual se adiciona la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0098 del 14 de febrero de 2025	Por la cual se adiciona la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución No. 0099 del 14 de febrero de 2025	Por la cual se adiciona la Resolución No. 0506 del 20 de abril de 2016, de la Dirección General de Sanidad Militar.
Comisión Nacional del Servicio Civil	Acuerdo No. CNSC-20191000000026 del 09 de enero de 2019	Define los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional	Acuerdo No. 011 del 10 de julio 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.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional	Acuerdo No. 019 del 28 de octubre de 1997	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.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional	Acuerdo No. 070 del 02 de agosto de 2019	Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas	Acuerdo No. 071 del 02 de agosto de 2019	Por el cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión, en

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Militares y la Policía Nacional		el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional	Acuerdo No. 072 del 02 de agosto de 2019	Por el cual se dictan políticas generales y lineamientos para la organización del Sistema Integral de Información en Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional-SISMIPOL.
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional	Acuerdo No. 086 del 26 de enero de 2024	Por el cual se define el Plan Estratégico Institucional del SSFM para el período 2023-2026 y el Plan Estratégico Institucional del SSPN para el período 2023-2026.
Archivo General de la Nación - AGN	Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024	Por la cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación	Circular No. 004 del 06 de junio de 2003	Organización de las Historias Laborales.
Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación	Circular No. 012 del 21 de enero de 2004	Organización de las Historias Laborales.
Departamento Administrativo de la Función Pública	Circular Externa No. 100-01-02-2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Ministerio de Defensa Nacional	Circular N° CIR2019-762 del 13 de diciembre de 2019	Grupo de Archivo General del MDN.
Ministerio de Salud y Protección Social	Circular 00022 de 23 de noviembre 2023	Lineamientos para implementar el servicio social obligatorio para las profesiones de fisioterapia, nutrición y dietética, fonoaudiología, optometría, terapia ocupacional, terapia respiratoria y química farmacéutica.
Ministerio de Defensa Nacional	Circular N° 218 del 03 de mayo de 2016	Por la cual se emiten políticas y directrices referentes al régimen laboral del sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional y del cumplimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
Dirección General de Sanidad Militar	Circular Radicado No. 0120008217102/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 21 de octubre de 2020	Por la cual se emiten políticas y lineamientos sobre Jornada Laboral, Hora de Almuerzo, Disponibilidad para el personal civil que hace parte de la planta de personal del MINDEFENSA-DIGSA.
Dirección General de Sanidad Militar	Circular Radicado No. 0120008215802/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 21 de octubre de 2020	Por la cual se emiten políticas y lineamientos sobre Seguridad Social para el personal civil que hace parte de la planta de personal del MINDEFENSA-DIGSA.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Proveedor	Norma, lineamiento	Entrada - insumo
Dirección General de Sanidad Militar	Circular Radicado No. 0120008215502/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 21 de octubre de 2020	Por la cual se emiten políticas y lineamientos sobre Vacaciones y Retiro del Servicio para el personal civil que hace parte de la planta de personal del MINDEFENSA-DIGSA.
Dirección General de Sanidad Militar	Circular radicado No 0124012675902/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARIGS del 01 de noviembre de 2024	Alcance Lineamientos ABC Servicio Social Obligatorio.
Ministerio de Defensa Nacional	Directiva Permanente Prestacional No. 25 del 31 julio de 2018	Sobre Reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales, del Ministerio de Defensa Nacional.
Ministerio de Defensa Nacional	Directiva Permanente 020 MDN-SG-DGTH de fecha 06 de septiembre de 2024	Publicación Hojas de vida.
Diario Oficial No 27.622	Código Sustantivo del Trabajo del 07 de junio de 1951	Esta edición se trabajó sobre la publicación de la Edición Oficial del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.
Departamento Administrativo de Función Pública	Versión 6.1 febrero de 2026	Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Dirección General de Sanidad Militar	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-4	Guía para la gestión de conflictos de intereses DIGSA.
Departamento Administrativo de Función Pública	Versión 7 2025	Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades.
Departamento Administrativo de Función Pública	Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.	Valores del Servicio Público Código de Integridad
Dirección General de Sanidad Militar	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-4	Código de Integridad DIGSA.

5. DEFINICIONES

Acto administrativo	Decisión escrita emitida por una autoridad competente (como la Dirección General de Sanidad Militar) mediante la cual se autoriza una comisión del servicio, se reconocen viáticos o se definen obligaciones administrativas.
Apropiación presupuestal	Recursos incluidos oficialmente en el presupuesto para atender un gasto específico, como pasajes o viáticos.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

AFP (Administradora de Fondos de Pensiones)	Entidades privadas o públicas que gestionan los aportes para cubrir las pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia.
ARL (Administradora de Riesgos Laborales)	Entidad encargada de prevenir, atender y proteger a los trabajadores contra accidentes y enfermedades de origen laboral.
Austeridad del gasto	Conjunto de medidas obligatorias para asegurar el uso adecuado, racional y eficiente de los recursos públicos, según el Plan de Austeridad del Gasto y directrices presidenciales o ministeriales.
Auxilio por incapacidad	Se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de esta que hacen las Entidades de Seguridad Social a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.
Código de integridad	Documento que apropia y adopta los valores del servicio público para fortalecer la cultura organizacional de la Entidad; orientando las actuaciones del personal militar, servidores públicos y contratistas, que están al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Comisión del servicio	Situación administrativa mediante la cual se asigna, con carácter transitorio, a un Oficial, Suboficial, Civil de planta o contratista de las Fuerzas Militares, que se desempeñe en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a una unidad, dependencia, establecimiento de sanidad militar u otra entidad oficial o privada, con el fin de cumplir misiones, actividades o servicios especiales propios de la función sanitaria, administrativa, asistencial o de apoyo a la misión institucional, sin que ello implique modificación definitiva de su destinación.
Conflicto de Intereses	«En Colombia, el concepto conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario y nos dice que el conflicto surge “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”» ⁶ Actualmente, definido en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, así: “ARTÍCULO 44. Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho”. “Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.
Dimensión 1 Talento Humano MIPG	Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.
Doble asesoría	Derecho y obligación del funcionario de recibir orientación tanto del fondo privado como de Colpensiones antes de decidir un traslado de régimen pensional.
EPS (Entidad Promotora de Salud)	Institución responsable de la afiliación, registro de los afiliados y de la prestación del Plan de Beneficios en Salud (PBS).
Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG)	Instrumento por medio del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte, y es también un punto de referencia a la hora de formular acciones que contribuyan en el mejoramiento continuo y en el cumplimiento de las políticas de la Dimensión 1 MIPG.
Gastos de viaje	Reconocimiento económico para cubrir los costos de transporte necesarios para el desplazamiento en una comisión del servicio.

⁶ FUNCIÓN PÚBLICA. ¿Qué es un conflicto de intereses? Bogotá: Conflicto de intereses, 2021.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses	Permite conocer algunas definiciones, situaciones y pasos a seguir, cuando un trabajador se encuentre en una situación de conflicto de intereses. Se creó como un mecanismo para el manejo y declaración de conflicto de intereses, ya que el personal militar, los servidores públicos y contratistas; tienen el deber de garantizar el interés general del servicio público sobre el interés particular, para no afectar la confianza de nuestros usuarios y beneficiarios en el aseguramiento, administración y prestación de los servicios de salud.
IBC (Ingreso Base de Cotización)	Es valor del salario y factores que lo componen del funcionario que se toma como base para aplicar los porcentajes de aporte a Salud, Pensión y ARL.
Informe de comisión	Documento obligatorio que el comisionado debe presentar dentro de los tres días siguientes a la finalización de la comisión, incluyendo soportes como pasa bordos y tiquetes terrestres.
Mejoría Médica Máxima (MMM)	Concepto médico que determina el fin del proceso de rehabilitación.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes. Fuente: Departamento Administrativo de Función Pública.
Origen Común	Situación de salud (enfermedad o accidente) que no tiene relación directa con las funciones desempeñadas en el cargo.
Origen laboral:	Evento ocurrido por causa o con ocasión del trabajo, o enfermedad diagnosticada como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.
PAC (Plan Anual de Caja)	Programación del flujo de recursos con la cual se realizan los pagos mes a mes, condicionando el momento en que se hacen efectivos los viáticos o gastos de viaje.
Pérdida de Capacidad Laboral (PCL)	Porcentaje de afectación de las facultades físicas y mentales de un funcionario, determinado por una junta de calificación para efectos de indemnización o pensión.
Pernoctar	Pasar la noche fuera de su domicilio o sede habitual de trabajo, (página 218 tomo VI Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual).
Política Gestión Estratégica del Talento Humano	El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. Fuente: Departamento Administrativo de Función Pública. ⁷
Política Integridad	El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado. ⁸
Prestación Económica	Subsidio en dinero que recibe el funcionario cuando se incapacita o entra en licencia, sustituyendo temporalmente su salario.
Prórroga de Incapacidad	Se considera cuando se expide una nueva incapacidad por la misma patología, con una diferencia no mayor a 30 días calendario respecto a la anterior.
Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS)	Sistema administrado por fondos privados donde la pensión depende del capital acumulado en una cuenta de ahorro individual y sus rendimientos.
Régimen de Prima Media (RPM)	Sistema pensional administrado por el Estado (Colpensiones), donde los aportes van a un fondo común que garantiza una pensión vitalicia según el promedio salarial.
Rutas de creación de valor	Son agrupaciones temáticas que, al ser abordadas de manera articulada, permiten incidir en aspectos específicos y generar resultados efectivos en la administración del Talento Humano. Se puede afirmar que una entidad que implemente acciones integrales en cada una de estas rutas habrán consolidado un proceso eficaz y alineado con los principios de

⁷ FUNCIÓN PÚBLICA. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Bogotá: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 2021. p. 19.

⁸ FUNCIÓN PÚBLICA. Política de Integridad. Bogotá: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 2021. p. 24.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

una gestión estratégica del talento humano orientada a los resultados y la creación de valor público. Fuente: Departamento Administrativo de Función Pública (2024).

Transcripción de Proceso administrativo mediante el cual la EPS convalida y legaliza una incapacidad emitida por un médico externo o una IPS que no pertenece a su red oficial.
Incapacidad
Viáticos Reconocimiento económico destinado a cubrir gastos de alojamiento, alimentación y transporte del servidor público durante una comisión del servicio.

6. ACRÓNIMOS

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ARACM: Área Acciones Constitucionales y Medios de Control
ARADI: Área Asuntos Disciplinarios
ARADR: Área Administración de Datos y Registros
ARAFI: Área Afiliación
ARAFO: Área Estandarización de Datos y Formatos
ARAPB: Área Vigilancia en Salud Pública y Bioestadística
ARASG: Área Aseguramiento
ARAYU: Área Ayudantía
ARC: Armada Nacional
ARCEC: Área Central Contable
ARCOM: Área Comunicaciones Estratégicas y Gestión del Cambio
ARCON: Área Contabilidad
ARCOT: Área Contratación
ARCSI: Área Coordinación y Suministro de Información
ARCUP: Área Cuentas por Pagar
ARCYE: Área Costos y Estadística
ARDEI: Área Desarrollo Institucional
ARDEL: Área Gestión Documental Legal
ARDEP: Área Depuración
ARDIG: Área Digitalización
AREAF: Área Enlace Estratégico en Afiliaciones
ARECO: Área Infraestructura, Redes y Comunicaciones
AREDO: Área Gestión Documental
AREFA: Área Gestión Farmacéutica y Dispositivos Médicos
AREIN: Área Seguridad de la Información
ARESC: Área Normalización y Gestión del Conocimiento en Salud
ARGCE: Área Gestión del Cambio y Comunicaciones Estratégicas
ARGRI: Área Gestión del Riesgo en Salud
ARIBD: Área Administración del Sistema y Base de Datos
ARICM: Área de Supervisión a la Interventoría al Contrato de Medicamentos
ARIGS: Área Ingreso
ARING: Área Ingresos
ARINV: Área Inventarios
ARMED: Área Auditoría Cuentas Médicas y Concurrencia
ARNEG: Área Negocios Generales
ARPE: Área Riesgo Operacional
ARPER: Área Permanencia y Retiro
ARPES: Área Programas Especiales
ARPLO: Área Apoyo Logístico
ARPQR: Área Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Felicitaciones y Reconocimientos
ARPRE: Área Presupuesto

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

ARPSO:	Área Participación Social
ARSAP:	Área Salud Operacional
ARSIE:	Área Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas
ARSIG:	Área Sistemas Integrados de Gestión
ARSST:	Área Seguridad y Salud en el Trabajo
ARSYE:	Área Seguimiento y Evaluación Institucional
ARTSA:	Área Tesorería
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la existencia de recursos para la comisión.
CIGD:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
COGFM:	Comando General de las Fuerzas Militares
CRP:	Certificado de Registro Presupuestal que perfecciona el compromiso del gasto
CUN:	Cuenta Única Nacional utilizada para el pago de obligaciones del Estado
DAFP:	Departamento Administrativo de la Función Pública
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar
DISAN ARC:	Dirección de Sanidad Naval
DISAN EJC:	Dirección de Sanidad Ejército Nacional
DISAN:	Dirección de Sanidad
EJC:	Ejército Nacional
EPS:	Entidades Promotoras de Salud
ESM:	Establecimientos de Sanidad Militar
FAC:	Fuerza Aérea Colombiana
FURAG:	Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión
GRAPS:	Grupo Atención al Usuario y Participación Social
GRERI:	Grupo Gestión del Riesgo en Salud
GROSD:	Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud
GRSYE:	Grupo Seguimiento y Evaluación
GRUAA:	Grupo Apoyo Administrativo
GRUAS:	Grupo Aseguramiento en Salud
GRUCO:	Grupo Contratación
GRUFI:	Grupo Gestión Financiera
GRUGA:	Grupo Gestión de la Afiliación
GRUGI:	Grupo Gestión de la Información
GRULE:	Grupo Asuntos Legales
GRUPL:	Grupo Planeación Estratégica
GRUSO:	Grupo Salud Operacional
GRUTH:	Grupo Talento Humano
JEFSa:	Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana
MATIS:	Modelo de Atención Integral en Salud
MDN:	Ministerio de Defensa Nacional
MIPG:	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
PROTH:	Proceso Talento Humano
SGDEA:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIGEP:	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
SIIF Nación:	Sistema Integrado de Información Financiera del Estado
SISAM:	Grupo Sistema Integral de Información - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
SSFM:	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares
SSO:	Servicio Social Obligatorio
SUBAF:	Subdirección Administrativa Financiera
SUBSA:	Subdirección de Salud
SUBTG:	Subdirección Técnica y de Gestión
SVE:	Suite Visión Empresarial

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Sanidad Militar, en calidad de nominador de la Planta de Personal 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.

7.1. 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, Jefatura Salud 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, Jefatura Salud 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, Jefatura Salud y los ESM de acuerdo con 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 - MATIS.
- 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 guía y la adecuada administración del personal en el nivel prestador.
- 5) Difundir entre las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, Jefatura Salud 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, Jefatura Salud y sus ESM o Coordinadores de Grupo de la DIGSA, ante el Director General.
- 7) Elaborar los actos administrativos de las diferentes situaciones del personal de la planta del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.
- 8) Realizar vigilancia, seguimiento y control a los procesos de Talento Humano en las Direcciones de Sanidad y en la Jefatura Salud.
- 9) Supervisar el cumplimiento de la presente Guía de Administración del Talento Humano.

7.2. Direcciones de Sanidad de Ejército – Naval - Jefatura Salud FAC

- 1) Difundir al interior de su dependencia y a nivel de sus Establecimientos de Sanidad, las políticas, instrucciones y procedimientos impartidos en la presente Guía de Administración.
- 2) Cumplir con las disposiciones emitidas en la presente Guía de Administración.
- 3) Elaborar el estudio de necesidades de personal atendiendo los criterios del Modelo de Atención Integral en Salud y presentarlo a la DIGSA para su verificación y aprobación. El estudio de necesidades hace referencia al estudio que hace cada DISAN/JEFSA, cuando se proponen los candidatos para nombramiento o nuevo nombramiento. El estudio de necesidades debe ser presentado en el Formato Estudio Técnico Plan de Previsión de Recursos Humanos para empleos de libre nombramiento y remoción Asistencial (SMSM – TS – AS).

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- 4) Verificar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos emitidos en la presente guía, en los ESM.
- 5) Analizar de acuerdo con 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.
- 6) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo de la DISAN, Jefatura de Salud y de cada uno de los ESM y efectuar los reportes que le requiera la DIGSA. Las estadísticas- reportes, hacen referencia a las novedades de las situaciones administrativas en las que se encuentra inmerso el personal de planta (vacaciones – incapacidades - movilidad) es un documento interno que maneja cada DISAN para control.
- 7) Velar por que el Talento Humano cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y verificar que se les evalué la gestión anualmente y enviar los reportes en los plazos establecidos.
- 8) Reportar oportunamente y dentro de las fechas establecidas a la DIGSA las novedades o situaciones de personal que se presenten en las DISAN, Jefatura Salud o sus ESM para la correcta toma de decisiones a nivel central. (Los reportes se relacionan con las solicitudes de licencias, reubicaciones, movilidad licencia especial, permiso por más de 5 días, renunciaciones, entre otros, que se tramiten con antelación no sobre el tiempo para dar cumplimiento a trámites internos).
- 9) Rendir informe trimestral a la DIGSA en relación con el cumplimiento de políticas y lineamientos para el manejo del Talento Humano, el último día hábil. (Se refiere a los informes con soportes del cumplimiento de la Jornada Laboral del personal civil de planta del MINDEFENSA-DIGSA).
- 10) Verificar que cualquier movimiento o reubicación física del personal civil de la planta de personal que sea asignado a un ESM o dependencia de la DISAN cuente con el aval y respectivo acto administrativo de la DIGSA.
- 11) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las acciones correctivas y observaciones indicadas a los respectivos entes de control.

7.3. Establecimientos de Sanidad Militar

- 1) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en la presente Guía de Administración.
- 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 Guía.
- 3) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo del ESM y efectuar los reportes que le requiera la DISAN, Jefatura Salud.
- 4) Dar cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales e igualmente de los procedimientos y plazos previstos en la presente Guía de Administración.

Velar por que el Talento Humano asignado al ESM, cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y reportar las correspondientes evaluaciones del Desempeño laboral tanto de personal de libre nombramiento como de los de carrera administrativa, en los plazos estipulados.

8. VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Partiendo de un liderazgo consciente, de ejemplo e inspiración, se puede reconocer que es lo que funciona o que no está aportando resultados, también ser coherentes entre lo que se dice y lo que se hace, que las acciones siempre

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

estén motivadas por los valores humanos e institucionales, para contribuir a la mejora de la cultura organizacional y generar un impacto positivo en los grupos de interés.

8.1. Honestidad

“Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general”.

8.2. Respeto

“Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición”.

8.3. Compromiso

“Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar”.

8.4. Diligencia

“Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado”.

8.5. Justicia

“Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

8.6. Actitud de servicio

Mediante la valoración, aceptación y respeto por mí y por los demás, sumado a la capacidad y disposición que muestro ante una situación, busco de manera positiva realizar mis funciones con sus correspondientes actividades; con el fin de satisfacer las necesidades de la comunidad y alcanzar los objetivos que la ley nos ha confiado, especialmente en la creación de valor público.

8.7. Trabajo en equipo

A través de la confianza y el sentido de pertenencia en el equipo humano de la Dirección General de Sanidad Militar; creo una dinámica de retroalimentación, aporte y crecimiento, que me permite compartir conocimientos y habilidades para la consecución de un objetivo encaminado hacia el bien común.

- Ruta para consulta del Código de Integridad DIGSA:

Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.11 Planes Institucionales > Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-11-planes-institucionales/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales>

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

9. CONFLICTO DE INTERESES

Surge cuando el interés personal de un funcionario público o contratista puede influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular.

Con respecto al conflicto de intereses, el Consejo de Estado, citado por la Función Pública; menciona que podría definirse como “aquella conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma alguna decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones a cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública”.⁹

Por otra parte, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), define el conflicto de intereses como “un conflicto entre las obligaciones públicas y los intereses privados de un servidor público, en el que el servidor público tiene intereses privados que podrían influir indebidamente en las actuaciones de sus funciones y sus responsabilidades oficiales”¹⁰.

Para la Organización de Transparencia por Colombia “el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos”¹¹.

Es así que, el personal militar, los servidores públicos y contratistas que trabajan en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, tienen el deber de garantizar el interés general del servicio público sobre el interés particular para no afectar la confianza de nuestros usuarios, beneficiarios y de la ciudadanía en general. Es por esto que, en el cumplimiento de la normatividad vigente, desde el Grupo Talento Humano de la DIGSA, se elaboró una guía para la gestión del conflicto de intereses que permite conocer algunas definiciones, situaciones y pasos a seguir cuando se encuentre en una situación de conflicto de intereses.

9.1. Tipos de Conflicto de interés

9.1.1. Real

Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflictos son riesgos actuales.

9.1.2. Potencial

Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría presentarse en el futuro.

9.1.3. Aparente

Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que si lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

⁹ CONSEJO DE ESTADO Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés. Citado por Función Pública. ¿Qué dice el Consejo de Estado? Bogotá: Conflicto de Intereses, 2021.

¹⁰ OCDE. Estudio de la OCDE sobre integridad en Colombia: Invirtiendo en integridad pública para afianzar la paz y el desarrollo. Paris: Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública, 2017. p. 66.

¹¹ TRANSPARENCIA POR COLOMBIA. Guía práctica 4 para el trámite de conflictos de intereses en la gestión administrativa. Bogotá: Publicaciones. Gestión Pública, 2014. p. 10.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

9.2. Materialización del conflicto de intereses y corrupción

La identificación, declaración y gestión del conflicto de intereses son prácticas preventivas y complementarias a los principios de acción basados en los valores establecidos en el Código de Integridad. Por esta razón es importante aclarar que el conflicto de intereses no representa, en sí mismo, corrupción; sin embargo, estos si se constituyen en riesgo de corrupción o disciplinarios.

Ahora, en caso de que el juicio o la decisión profesional del servidor termine sesgada por el interés particular y, en consecuencia, obtenga un beneficio directo o indirecto, la situación de conflicto se materializaría y esto se constituiría en un hecho de corrupción.

En el siguiente cuadro, elaborado por la Oficina Antifraude de Cataluña y tomado de la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano de la Función Pública¹², se explican las diferencias entre conflicto de intereses y corrupción:

Tabla 1. Diferencias entre conflicto de intereses y corrupción

	Conflicto de intereses (riesgo de corrupción)	Corrupción
¿Qué es?	Una situación	Acción u omisión voluntaria
¿Por qué se produce?	Interés particular (legítimo)	Beneficio particular (ilegítimo)
¿Qué produce?	Tendencia o riesgo de sesgo en el juicio/decisión profesional	Decisión o juicio ya sesgado

Fuente: Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano de la Función Pública.

Por lo anterior, cuando un servidor público o contratista de la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, se encuentre en una situación de conflicto de intereses; podrá utilizar uno de los formatos para la declaración de intereses, bien se trate de: a) la declaración porque en el desarrollo de sus funciones se encuentra en una situación real, potencial o aparente de conflicto de intereses (Formato declaración de situaciones de conflicto de intereses) o b) la declaración anual por el cargo que ocupa (Formato declaración de intereses particulares del servidor público o contratista), en este último formato, es importante que como medida preventiva se diligencie, cada vez que se presente alguna de las situaciones particulares establecidas en el mismo. Estos formatos, se podrán consultar o descargar del software Suite Visión Empresarial a nivel interno y para la declaración se debe realizar mediante el canal de comunicación establecido en la Intranet para el personal de la DIGSA nivel central, donde se pueden descargar y diligenciar los formatos. De igual forma, para la Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección Sanidad Naval, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, a través del canal de comunicación interna que cada una establezca para el personal a su cargo.

- La Guía para la Gestión del Conflicto de intereses DIGSA y los formatos de declaración, se pueden consultar y descargar mediante la siguiente ruta o enlace:

Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 2. Normatividad > 2.2. Búsqueda de normas > 2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad > Normativa Talento Humano > Guías

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/2-normatividad/2-2-busqueda-normas/2-2-2-sistema-busquedas-normas-propio-1/normativa-talento-humano/guias>

¹² OFICINA ANTIFRAUDE DE CATALUÑA. Citado por FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano. Bogotá: Conflicto de intereses, 2018. p. 12.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

10. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

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

Los servidores públicos que forman parte de la Planta de personal del Ministerio de Defensa - Dirección General de 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.

Los movimientos de personal de planta asignado a las Direcciones de Sanidad EJC, ARC, Jefatura Salud FAC y sus ESM, que impliquen cambio de ubicación física de los empleos, es decir entre Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar estará sujeto a una orden mediante acto administrativo del nominador.

Cuando se trate de reasignación de funciones en la misma Dirección de Sanidad o en el Establecimiento de Sanidad Militar, será potestativo del Director de Sanidad o del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar, siempre y cuando prime la necesidad del servicio, la naturaleza de las funciones del empleo, de acuerdo con el perfil, competencias, estudios y experiencia y deberá ser comunicada por escrito al funcionario. La DISAN/JEFSA debe remitir copia de este a la Dirección General de Sanidad Militar, para que haga parte de la historia laboral.

La jornada laboral establecida por mandato legal es de ocho (8) horas diarias hasta 44 horas semanales, debe ser cumplida sin distinción por todos los servidores públicos que están nombrados en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar. El personal asistencial debe cumplir las 44 horas semanales y el personal que cumple funciones administrativas puede laborar 40 horas a la semana o hasta 44 horas semanales si por necesidades del servicio se requiere.

En cuanto a las capacitaciones tendrá prevalencia para recibirlas el personal civil asistencial de salud, especialmente los médicos, enfermeras y auxiliares en los temas y especificaciones que exige el Modelo de Atención Integral en Salud - MATIS; también se tendrá en cuenta el personal que cuenta con derechos de carrera administrativa en el Sector Defensa.

11. INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Las actividades del Plan de Incentivos Institucionales serán formuladas y aprobadas anualmente, contando con asignación presupuestal definida para cada vigencia fiscal, dentro del rubro correspondiente de Bienestar y Estímulos, diferenciada de los recursos destinados a Capacitación e Incentivos, y sujeta a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Los funcionarios de la Planta de Personal podrán acceder a los programas que establezca la entidad, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las normas vigentes.
- Para el desarrollo de las actividades, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y la Jefatura Salud deberán disponer de las partidas asignadas en la Ley de Presupuesto en el rubro de Bienestar – Estímulos.
- Sin excepción, las actividades de bienestar e incentivos que se realicen deberán estar precedidas de la correspondiente disponibilidad presupuestal, cuando el gasto afecte el presupuesto oficial, y estar contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- Está prohibida la desviación de los recursos asignados a bienestar, capacitación e incentivos para amparar otras áreas o finalidades distintas a las previstas.
- Los pagos que se efectúen por concepto de bienestar, capacitación e incentivos deberán enmarcarse dentro de las normas de austeridad en el gasto público establecidas por el Gobierno Nacional y estarán sujetos a disponibilidad presupuestal; así mismo, deberá informarse a la Dirección General sobre los pagos efectuados, conforme a los procedimientos internos vigentes.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Los programas, actividades e incentivos contemplados en el Plan de Incentivos Institucionales podrán ejecutarse mediante articulación con Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con los convenios vigentes y la normatividad aplicable.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 1567 de 1998, los programas de estímulos e incentivos deberán crear condiciones favorables para el desarrollo del trabajo, de manera que el desempeño laboral contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y reconozca los resultados en niveles de excelencia.

Los incentivos constituyen un componente tangible del Sistema de Estímulos, orientado a reconocer el desempeño destacado de los servidores públicos y a fortalecer la cultura organizacional basada en el mérito, la eficiencia y la eficacia.

Las finalidades del Sistema de Estímulos son las siguientes:

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen de manera integral, en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para construir una vida laboral que favorezca el desempeño productivo y el desarrollo humano de los empleados.
- Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo.
- Facilitar la cooperación interinstitucional entre entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

11.1. Modalidades de Bienestar

Las modalidades de Bienestar buscan promover el desarrollo integral de los funcionarios, fortalecer el sentido de pertenencia hacia la entidad y contribuir a un ambiente laboral positivo.

Así mismo, propenden por el equilibrio entre la vida laboral y personal de los servidores públicos, reconociendo que este balance impacta directamente la calidad, la eficiencia y la productividad en el desempeño institucional, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente en el marco de la Ruta de la Felicidad.

Las modalidades de bienestar son:

11.1.1. Permisos especiales

- El servidor público podrá solicitar por escrito, mediante el formato institucional establecido, permiso especial remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Ley 1792 de 2000.
- La autorización corresponderá al Subdirector de cada dependencia y/o Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar, previo concepto del jefe inmediato.
- El jefe inmediato podrá autorizar permisos hasta por un (1) día hábil, siempre que la necesidad del servicio lo permita y exista justificación suficiente.
- Cada subdirector podrá autorizar permisos hasta por dos (2) días hábiles, siempre que la necesidad del servicio lo permita y exista justificación suficiente.
- En cumplimiento de los acuerdos suscritos en la Mesa Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional vigencia 2025, podrán otorgarse permisos superiores a tres (3) días y hasta cinco (5) días hábiles por fuerza mayor debidamente acreditado. En situaciones excepcionales, por caso fortuito podrá autorizarse una ampliación hasta por cinco (5) días adicionales, previa autorización expresa del Director General de Sanidad Militar.
- Cuando se requiera un término superior, el servidor deberá tramitar licencia no remunerada conforme a la normatividad vigente.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Condiciones generales:

- Todo permiso deberá estar debidamente soportado.
- Deberá tramitarse por el conducto regular.
- No será prorrogable ni acumulable con otros permisos o beneficios institucionales.
- Deberá formalizarse mediante el formato institucional y registrarse conforme al procedimiento de ausentismos.
- En caso de ausencia injustificada por más de tres (3) días hábiles, podrá configurarse abandono del cargo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas correspondientes.

11.1.2. Incentivos - Licencias - Permisos remunerados

Se consideran permisos remunerados aquellos reconocidos por la normatividad vigente, y que no se compensa tiempo entre ellos:

Tabla 2. Permisos remunerados

Incentivos - Licencias - Permisos remunerados sin compensación de tiempo	Duración / Periodicidad	Autoridad que autoriza	Soporte Requerido
Incentivo día de cumpleaños	1 día hábil (no acumulable)	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional
Incentivo día de la bicicleta - Registro validado conforme Ley 1811 de 2016	½ día (previo 30 trayectos certificados)	Jefe inmediato	Soporte de los 30 trayectos certificados - Formato de Permiso institucional
Incentivo día de la familia Ley 1857/2017 modifica Ley 1361/2009, Complemento Sentencia Consejo de estado Sala Contencioso Administrativa Sección Quinta.	1 día por semestre (no acumulable)	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional
Incentivo receso escolar	Turnos asignados y sujetos a CGFM	Jefe Inmediato / Subdirector – Jefe ESM / Talento Humano - Director Sanidad EJC-ARC-JEFSA – Director General de Sanidad Militar	Directriz COGFM
Incentivo Permiso Semana Santa	Turnos asignados y sujetos a CGFM	Jefe Inmediato / Subdirector – Jefe ESM / Talento Humano - Director Sanidad EJC-ARC-JEFSA – Director General de Sanidad Militar	Directriz COGFM
Incentivo Permiso mitad de año	Turnos asignados y sujetos a CGFM	Jefe Inmediato / Subdirector – Jefe ESM / Talento Humano - Director Sanidad EJC-ARC-JEFSA – Director General de Sanidad Militar	Directriz COGFM

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Incentivos - Licencias - Permisos remunerados sin compensación de tiempo	Duración / Periodicidad	Autoridad que autoriza	Soporte Requerido
Incentivo Permiso fin de año	Turnos asignados y sujetos a CGFM	Jefe Inmediato / Subdirector – Jefe ESM / Talento Humano - Director Sanidad EJC-ARC-JEFSA – Director General de Sanidad Militar	Directriz COGFM
Licencia por luto Ley 1635/2013	5 días hábiles	Jefe inmediato / subdirector – jefe ESM / según conducto regular	Registro civil o documento que acredite parentesco
Licencia Ley 2174 de 2021- la Ley Isaac establece una licencia remunerada para el cuidado de menores de edad que padecen una enfermedad o condición terminal, otorgada a uno de los padres o cuidadores.	Conforme norma	Jefe inmediato / subdirector / jefe de ESM según conducto regular	Según reglamentación interna
Permisos especiales	Permisos hasta por un (1) día hábil	Jefe inmediato	Siempre que la necesidad del servicio lo permita y exista justificación suficiente. Solicitud escrita - soporte de justificación y Formato de Permiso institucional Ley 1792/2000
	Permisos hasta por un (2) días hábiles	Jefe inmediato - Subdirector	Siempre que la necesidad del servicio lo permita y exista justificación suficiente. Solicitud escrita, soporte de justificación y Formato de Permiso institucional Ley 1792/2000
	Permisos superiores a tres (3) días prorrogables por fuerza mayor debidamente acreditado	Jefe inmediato - Subdirector - Jefe de ESM- Director General de Sanidad Militar	En cumplimiento de los acuerdos suscritos en la Mesa Sindical del Ministerio de Defensa Nacional vigencia 2025, podrán otorgarse permisos superiores a tres (3) días y hasta cinco (5) días hábiles por fuerza mayor debidamente acreditado. En situaciones excepcionales, por caso fortuito podrá autorizarse una ampliación hasta por cinco (5) días adicionales, previa autorización expresa del Director General de Sanidad Militar. Solicitud escrita y soporte de justificación.
Citas médicas Ley 2466/2025 Scia Corte Constitucional C-930 de 2009	Tiempo estrictamente necesario	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional - Certificación médica

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Incentivos - Licencias - Permisos remunerados sin compensación de tiempo	Duración / Periodicidad	Autoridad que autoriza	Soporte Requerido
Diligencias judiciales Ley 2466/2025	Tiempo requerido según citación	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional - Soporte
Cuidado de familiar (1° grado consanguinidad o afinidad y cónyuge) Ley 2174 de 2021	Tiempo estrictamente necesario	Jefe inmediato / subdirector / jefe de ESM según conducto regular	Soporte médico y documento justificativo
Obligaciones escolares Ley 2466/2025	Hasta 1 día	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional - Soporte
Permiso por lactancia Ley 2306 del 31 de julio de 2023.	1 hora diaria por 6 meses; luego 30 minutos hasta los 2 años si continúa lactando	Jefe inmediato	Registro civil del menor
Permiso por matrimonio Art. 42 de la Constitución Política de Colombia Concepto Marco DAFP	5 días hábiles	Jefe Inmediato / subdirector – jefe ESM / Talento Humano - Director Sanidad EJC-ARC-JEFSa – Director General de Sanidad Militar	Formato de permiso institucional y al regresar anexas registro civil de matrimonio
Permiso por sufragante Ley 403 de 1997	½ día hábil	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional - Copia certificado electoral
Permiso jurado de votación artículo 105 del Código Electoral	1 día hábil compensatorio	Jefe inmediato	Formato de permiso institucional - Copia certificado de jurado
Permiso sindical Decreto 344 de 2021 (que modificó el Decreto 1072 de 2015) y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	De acuerdo a solicitud del sindicato	Jefe inmediato	Acto administrativo del Ministerio de Defensa
Nota: Los permisos no señalados en los ítems anteriores deben ser compensados en tiempo en acuerdo con el jefe inmediato.			

Fuente: Procedimiento Bienestar e Incentivos DIGSA.

Las incapacidades médicas (enfermedad general, enfermedad profesional, accidente de trabajo, maternidad, paternidad, licencia compartida o parental flexible) constituyen situaciones administrativas derivadas de certificación médica y se rigen por el sistema de seguridad social vigente.

11.1.3. Permisos no remunerados

Se consideran situaciones administrativas no remuneradas:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 3. Permisos no remunerados

Permiso Licencias / Situación Administrativa	Duración / Periodicidad	Autoridad que Autoriza	Soporte Requerido
Comisión para ejercer cargo de libre nombramiento y remoción (empleados de carrera administrativa)	Mientras dure la designación en el cargo	Director General / Autoridad nominadora	Acto administrativo de nombramiento
Licencia ordinaria	Hasta 60 días hábiles al acto, continuos o discontinuos (según norma aplicable)	Director General o autoridad delegada	Solicitud escrita debidamente motivada
Licencia no remunerada para adelantar estudios	Conforme a normatividad vigente y autorización institucional	Director General	Solicitud formal y certificación académica
Licencia especial	Conforme a normatividad que la sustente	Director General	Soporte legal que la respalde
Suspensión en el ejercicio de funciones	Según acto administrativo o decisión disciplinaria		

Fuente: Procedimiento Bienestar e Incentivos DIGSA.

Su trámite deberá realizarse conforme a la normatividad vigente y por el conducto regular.

11.1.4. Turnos de moral y bienestar

De conformidad con los lineamientos emitidos por el Comando General de las Fuerzas Militares, en atención a que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 352 de 1997, artículo 9°, la Dirección General de Sanidad Militar es una Dependencia del Comando General, se otorgarán turnos de moral y bienestar al personal de planta del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.

Aplicación:

- Semana Santa
- Mitad de año
- Receso Escolar
- Fin de año

La Dirección General de Sanidad Militar se acoge a las políticas emitidas por el Comando General o Comandos de Fuerza según el caso.

Lineamientos turnos de moral y bienestar:

- La distribución será equitativa.
- Se garantizará la continuidad del servicio.
- La programación deberá remitirse al Grupo Talento Humano con mínimo diez (10) días de anticipación.
- No serán acumulables con incapacidades, licencias u otros permisos.
- Deberán disfrutarse en las fechas establecidas.
- De conformidad con lo acordado en mesas de negociación sindical, los turnos de moral y bienestar no riñen con los turnos de vacaciones, salvo disposición expresa en contrario.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Reprogramación excepcional:

Cuando por necesidad del servicio se deba laborar durante el turno asignado, podrá reprogramarse previo acuerdo con el jefe inmediato, mediante:

- Formato institucional de permiso.
- Comunicación oficial como soporte.
- Aprobación por conducto regular.

Estos turnos se enmarcan en el concepto de salario emocional, orientado al fortalecimiento del bienestar personal y familiar.

11.1.5. Celebración de fechas especiales

En el marco del Plan de Incentivos Institucional y conforme a la planeación en el cronograma anual de la vigencia, donde se incluyen las actividades generales que dan cumplimiento a la normatividad; la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, deben propender en cumplimiento de lo establecido donde se contemplan actividades de bienestar asociadas a fechas especiales, tales como:

- Día de la mujer
- Día del hombre
- Día de la secretaria
- Día de la madre
- Día del padre
- Cumpleaños
- Día de amor y amistad
- Halloween
- Otras actividades conmemorativas definidas institucionalmente.

Estas actividades entre otras fechas conmemorativas o actividades de bienestar que determine la Dirección General de Sanidad Militar, conforme a la planeación institucional anual y de acuerdo con su aprobación podrán ejecutarse mediante articulación con la Caja de Compensación Familiar correspondiente, según afiliación y cobertura territorial o con actividades propias del área de Bienestar Estímulos.

Para el reconocimiento del día del cumpleaños de los funcionarios Planta de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad (EJC-ARC), Jefatura Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, se establece que, tendrán derecho a un permiso especial de un (01) día otorgado por el Jefe inmediato de la Dependencia; este permiso no es acumulable, se debe tomar el día específico del cumpleaños; así mismo, cuando este día por calendario sea sábado, domingo o día festivo, el funcionario disfrutará de su permiso el día hábil siguiente a la fecha de su cumpleaños; para este permiso se debe diligenciar el formato de permiso establecido y reportarlo al procedimiento de ausentismos.

11.1.6. Día de la familia

En cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, que modificó la Ley 1361 de 2009, los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral para que los servidores públicos compartan con su núcleo familiar.

En atención a lo anterior, y conforme a la Sentencia de Segunda Instancia del Consejo de Estado Rad. N° 25000-23-41-000-2024-01427-01, la Dirección General de Sanidad Militar autoriza a los funcionarios de la planta de personal global del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar a disfrutar de un (1) día por semestre para compartir con su familia.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Condiciones:

- No es acumulable.
- Debe programarse garantizando la continuidad en la prestación del servicio de salud del SSFM.
- Requiere diligenciamiento del formato institucional de permiso.
- Debe contar con aprobación del jefe inmediato conforme al conducto regular.
- Deberá registrarse en el formato de permisos, procedimiento de ausentismos.

La jornada podrá gestionarse institucionalmente o, en su defecto, otorgarse el día compensatorio conforme a lo previsto en la ley.

11.1.7. Uso de la bicicleta

En cumplimiento de la Ley 1811 de 2016 y conforme a la Circular N° 0123000679502/MDN-CGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARIGS-13, la Dirección General de Sanidad Militar promueve el uso de la bicicleta mecánica como incentivo de salario emocional, orientado al mejoramiento de la salud física, mental y emocional de los servidores públicos y al cuidado y protección del medio ambiente.

Beneficio:

Los funcionarios que utilicen bicicleta mecánica como medio de transporte para su jornada laboral podrán acceder a medio (½) día de descanso remunerado por cada treinta (30) trayectos certificados.

Condiciones:

- Aplica exclusivamente para bicicleta mecánica.
- No incluye medios eléctricos o alternativos.
- Requiere validación de los trayectos conforme a los mecanismos de control establecidos.
- La autorización corresponde al jefe inmediato.
- Debe registrarse mediante formato de permiso institucional.

Las áreas homólogas de las Direcciones de Sanidad (EJC-ARC), Jefatura Salud Aeroespacial y ESM deberán realizar seguimiento al cumplimiento de la circular.

11.1.8. Estrategia de horario flexible

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017, las entidades públicas podrán implementar mecanismos de flexibilización horaria, siempre que no se afecte la jornada laboral ni la adecuada prestación del servicio.

En desarrollo de esta facultad, la Dirección General de Sanidad Militar expidió la Resolución No. 0867 del 01 de agosto de 2024, mediante la cual se establecen horarios flexibles para el personal de planta del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, como una estrategia orientada a promover el bienestar, la conciliación de la vida laboral y personal, y el fortalecimiento de un ambiente de trabajo saludable.

Es importante recordar que este beneficio implica un compromiso de corresponsabilidad por parte de los servidores públicos beneficiarios, quienes deberán dar estricto cumplimiento al horario autorizado, garantizando la continuidad de las actividades, el cumplimiento de sus funciones y la prestación eficiente del servicio.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El beneficio de horario flexible podrá ser suspendido o perdido en caso de presentarse incumplimientos reiterados e injustificados al horario pactado, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en los lineamientos institucionales aplicables.

Alcance

La estrategia de horarios flexibles aplica principalmente al personal administrativo del nivel central, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Aeroespacial, ESM y demás dependencias cuyo ejercicio funcional no esté directamente asociado a la atención asistencial programada a usuarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Para el personal asistencial, (médico, odontológico, enfermería, terapéutico y demás servidores vinculados a la prestación directa del servicio de salud), la aplicación de horarios flexibles estará supeditada a:

- La naturaleza del cargo.
- La modalidad de atención.
- La programación de agendas.
- La continuidad y oportunidad en la prestación del servicio.
- La garantía del derecho fundamental a la salud de los usuarios del SSFM.

Garantizando la continuidad en la prestación del servicio de salud, la atención prioritaria de los usuarios y el cumplimiento de las agendas previamente programadas. En consecuencia, el personal asistencial deberá sujetarse a los horarios definidos por el Director del Establecimiento de Sanidad Militar o jefe inmediato, conforme a las necesidades del servicio.

Horarios autorizados para personal administrativo:

1. De lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. (incluye una (1) hora de almuerzo).
2. De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 04:30 p.m. (incluye una (1) hora de almuerzo).
3. De lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. (incluye una (1) hora de almuerzo).
4. De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:00 p.m. (incluye una (1) hora de almuerzo).

Condiciones Generales

- La implementación está sujeta a autorización del jefe inmediato.
- No podrá afectar la prestación continua del servicio.
- No constituye derecho adquirido.
- Podrá suspenderse o modificarse por necesidades institucionales.
- El control y organización será responsabilidad de los jefes inmediatos en DIGSA, DISAN (EJC–ARC), JEFSa y ESM.
- Deberá garantizarse siempre la atención oportuna a los usuarios del SSFM.

Esta estrategia se enmarca en los programas de salario emocional, orientados a fortalecer el equilibrio entre la vida laboral y personal de los servidores públicos, sin comprometer la misión institucional y en todos los casos deberá cumplirse la jornada laboral de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

11.1.9. Apoyo económico de estudio individual como incentivo

De conformidad con la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación para cada vigencia fiscal, los recursos destinados a programas de capacitación y bienestar social no podrán crear o incrementar salarios, primas, bonificaciones, prestaciones sociales ni constituir estímulos pecuniarios no autorizados por la ley, ni otorgar beneficios directos en dinero o en especie a los servidores públicos.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

En consecuencia, el apoyo económico de estudio:

- No constituye factor salarial.
- No genera derecho adquirido.
- No se gira directamente al funcionario.
- Se transferirá exclusivamente a la institución educativa correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- Se otorgará bajo reglamentación interna.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30 de 1992, modificado por el artículo 27 de la Ley 1450 de 2011.

Alcance del Incentivo

La financiación de educación formal hará parte del Plan de Incentivos Institucional y estará dirigida a los funcionarios de la planta permanente del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar. Será ejecutada desde el nivel central de DIGSA y aplicará para programas de:

- Pregrado
- Posgrado
- Diplomados especializados

Siempre que los estudios sean inherentes a las funciones del cargo desempeñado y contribuyan al fortalecimiento institucional.

Podrán postularse funcionarios de:

- Dirección General de Sanidad Militar
- Direcciones de Sanidad (EJC–ARC)
- Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial
- Establecimientos de Sanidad Militar

La asignación del apoyo estará sujeta a:

- Disponibilidad presupuestal de la vigencia.
- Número de solicitudes recibidas.
- Cumplimiento de requisitos.
- Priorización conforme a criterios técnicos.

El apoyo se otorgará como porcentaje sobre el valor del período académico, según denominación del empleo:

Tabla 4. Apoyos educativos

Grado	Porcentaje de asignación
Director del Sector Defensa	5%
Subdirector del Sector Defensa	5%
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa	5%
Servidor Misional en Sanidad Militar	10%
Profesional de Defensa	10%
Técnico de Servicios	25%

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Grado	Porcentaje de asignación
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	25%
Auxiliar de Servicios	35%
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	35%

Fuente: Procedimiento Bienestar e Incentivos DIGSA.

Nota: Para los profesionales cuya denominación del empleo sea Profesional de Defensa o Servidor Misional en Sanidad Militar en los grados 3-1-5, 3-1-7 y 2-2-3 respectivamente, se les apoyará el pago de su matrícula con el 25%. Esto teniendo en cuenta que estas denominaciones de empleo profesional están por debajo del salario correspondiente al de un Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa en grado 6-1-36.

La asignación de apoyos económicos de acuerdo con la denominación del empleo está bajo criterios de equidad y progresividad, en concordancia con el principio de igualdad material consagrado en la Constitución Política y los lineamientos de la Función Pública en materia de bienestar social. En todo caso el programa de formación debe ser inherente al cargo y funciones que se desempeñen en la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar.

El incentivo de apoyo económico de estudio se programará anualmente dentro del Plan de Incentivos Institucionales, en concordancia con la Guía de Administración del Talento Humano y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contando con asignación presupuestal definida para cada vigencia fiscal.

La asignación se realizará bajo criterios objetivos tales como:

- Necesidades del servicio.
- Brechas institucionales identificadas.
- Pertinencia del programa académico frente al cargo.
- Evaluación de desempeño.
- Impacto esperado en la gestión institucional.

El programa se enmarca en el Plan Estratégico de Talento Humano y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El servidor público que reciba apoyo económico de estudio deberá:

- Culminar satisfactoriamente el programa académico.
- Presentar los soportes correspondientes.
- Actuar como multiplicador del conocimiento adquirido.
- Participar en procesos internos de capacitación.
- Cumplir los lineamientos establecidos en el Plan de Incentivos Institucional vigente.

11.1.10. Obligaciones de los beneficiados del apoyo educativo

- Presentar al Grupo Talento Humano el respectivo resultado académico obtenido en el semestre apoyado (certificado de calificaciones/ fotocopia del diploma).
- Participar en los procesos de aprendizaje del área, actuando como multiplicador en los programas de capacitación internos de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad (EJC-ARC) o la Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial.

El funcionario deberá reintegrar la totalidad del valor financiado con recursos de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar (EJC-ARC) o Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial, en los siguientes casos:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Por retiro de la Entidad: Si el funcionario se retira de la entidad antes de terminar el periodo para el cual se otorgó el auxilio.
- Por incumplimiento de requisitos: Si no cumple las metas académicas (notas) o no finaliza el programa educativo.
- Uso indebido del beneficio: Si recibe otro auxilio educativo estatal de forma simultánea.
- Vulneración de normas: Si la DIGSA detecta que el otorgamiento del auxilio se hizo en contravía de las normas internas o externas que regulan la materia.

11.1.11. Distintivo por tiempo de servicio (Nuevas categorías - Resolución 4499 del 16 de octubre de 2024)

Creado por el Artículo N° 1 de la Resolución 1908 de 1982, con el fin de realizar reconocimiento especial al personal civil que a través de su permanencia en la entidad ha contribuido con su capacidad y esfuerzo al cumplimiento de la misión encomendada, se realiza la entrega de Distintivo por Tiempo de Servicio a funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional, que presta sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Naval, y Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial. De conformidad a la nombrada resolución este distintivo será impuesto en las unidades operativas respectivas, en ceremonia militar y conforme al Reglamento Ceremonial.

De igual forma, mediante la Resolución No. 4499 del 16 de octubre de 2024 “Por la cual se crea un distintivo por tiempo de servicio para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional”, se resuelve lo siguiente:

ARTÍCULO 1o. *Crear un distintivo, “por tiempo de servicio para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional”.*

PARÁGRAFO 1o. *El distintivo, “por tiempo de servicio para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional”, tendrá las siguientes categorías:*

Categoría plata

- *Distintivo 10 años de servicio 1 estrella*
Distintivo 15 años de servicio
- *Distintivo 20 años de servicio 2 estrellas.*
Distintivo 25 años de servicio.
- *Distintivo 30 años de servicio 3 estrellas.*
Distintivo 35 años de servicio
- *Distintivo 40 años de servicio 4 estrellas.*
Distintivo 45 años de servicio.

Categoría dorada

- *Distintivo 50 años de servicio 5 estrellas.*

ARTÍCULO 4o. *Los distintivos, “Por tiempo de servicio para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional” de 10, 15 y 20 años que se encuentren pendientes de otorgamiento se entregarán, de conformidad con la Resolución número 1908 del 4 de agosto de 1982, hasta tanto se terminen las existencias físicas.*

ARTÍCULO 5o. *Los distintivos, “Por tiempo de servicio para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional” otorgados bajo los lineamientos de la Resolución número 1908 del 4 de agosto de 1982, conservarán su validez únicamente para su uso y porte.*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

11.1.12. Cuadro de Honor

Con el propósito de incentivar el buen desempeño y el trabajo en equipo, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad Ejército, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, realizarán la postulación y selección de un grupo de funcionarios destacados.

La selección se llevará a cabo de manera periódica, a discreción del mando, y se basará en los siguientes criterios de evaluación:

- Desempeño sobresaliente y actitud personal.
- Felicitaciones registradas.
- Compromiso institucional en beneficio de la imagen de la entidad.

El grupo de funcionarios reconocidos estará conformado por un oficial, un suboficial, un soldado, un civil y un grupo de trabajo. La postulación y justificación de cada candidato se hará a cargo de los subdirectores de cada dependencia, y la selección final será responsabilidad del Director General.

Previas postulaciones de los Coordinadores y/o jefes de áreas, se remitirán a Talento Humano y se presentarán los nombres de los postulados para aprobación del Director General de Sanidad Militar, Directores de Sanidad (EJC-ARC), Jefe Salud Fuerza Aérea o Jefes de ESM, para ser felicitados en la orden interna y publicados en el cuadro de honor de la respectiva dependencia.

Para elegir los candidatos a postular y seleccionar el personal que figurará en el cuadro de honor, los jefes de área, Director General de Sanidad Militar, Directores de DISAN (EJC-ARC), Jefe Salud Fuerza Aérea y jefes de ESM, tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Personal que se ha distinguido en su trabajo, en concordancia con sus funciones generales y específicas, enviando anexo del nombre del candidato una justificación, mencionando los aspectos más relevantes del trabajo realizado.
- Cumplimiento de normas, órdenes y disposiciones laborales emitidas por los superiores con respecto al cargo que se desempeña.
- Puntualidad en el horario o disponibilidad laboral, así como la observancia de los valores y principios que deben distinguir al personal militar y civil, al servicio de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Que en el ejercicio de su cargo no hayan sido sancionado disciplinariamente.
- Que no hayan recibido llamados de atención de su superior inmediato.
- El personal seleccionado para figurar en cuadro de honor recibirá una felicitación en la orden semanal.

Así mismo, los Indicadores a felicitar personal Militar (Oficiales y Suboficiales) se encuentran registrados en la **Disposición No. 021 del 18 de octubre 2023** donde se establecen en el título III Indicadores Capítulo I Indicadores y Factores. (folios de vida personal militar e Indicadores para calificación civiles) y **Decreto 1253 del 27 de junio de 1988. Felicitaciones personales civil.**

- **Indicadores felicitaciones personal civil:**

Tabla 5. Indicadores felicitaciones

	INDICADORES	FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
1	CONDICIONES PERSONALES	Condiciones intelectuales	Capacidad para informarse. Criterio para comprender y juzgar objetivamente a las personas y los acontecimientos. Disciplina intelectual. Capacidad para aplicar conocimientos y experiencias en la solución de problemas.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

	INDICADORES	FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
			Capacidad para discernir con lógica. Capacidad de análisis y síntesis. Flexibilidad mental. Capacidad para buscar y proponer nuevas alternativas ante los problemas. Capacidad para reconocer y corregir los propios errores.
		Condiciones de emotividad	Equilibrio emocional. Dominio de si mismo. Energía y serenidad. Actitud positiva ante situaciones adversas. Capacidad para asimilar la crítica.
		Condiciones de carácter	Toma de decisiones ponderadas (Sensatas, equilibradas, medidas). Fuerza de voluntad. Perseverancia en sus propósitos. Responsabilidad ante las consecuencias de sus decisiones.
2	CONDICIONES MORALES	Moral personal	Comportamiento acorde con los principios y normas éticas. Criterio moral bien formado. Rectitud, honradez e integridad personal. Sentido de responsabilidad y justicia. Cumplimiento estricto del deber. Prudencia y fortaleza en las determinaciones.
		Moral familiar	Cumplimiento de los deberes de familia. Respeto de los derechos conyugales y filiales. Comportamiento y responsabilidad en el hogar.
		Moral patrimonial	Adquisición y posesión de bienes y valores de acuerdo con las leyes y disposiciones vigentes (Legalidad). Calidad, cantidad y precios de los bienes de su propiedad de acuerdo con sus posibilidades (Razonabilidad). Origen y tradición de sus bienes y valores plenamente probados (Legitimidad). Cumplimiento de los compromisos adquiridos.
		Moral cívica	Patriotismo. Respeto a la ley. Promoción de los valores nacionales.
		Moral administrativa	Licitud (Legalidad, razonabilidad, legitimidad) y pulcritud en el manejo de los recursos del Estado y de los particulares.
3	ESPIRITU DE SUPERACIÓN	Personal	Preocupación por corregir sus errores y superar diferencias. Esfuerzo por mejorar su preparación intelectual y profesional. Esfuerzo por mejorar sus condiciones culturales, ambientales y materiales.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

	INDICADORES	FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
		Profesional	Preocupación por el mejoramiento en el rendimiento de su unidad. Preocupación por el mejoramiento de las condiciones familiares, sociales y laborales de los miembros de la unidad. Preocupación por el bienestar de sus subordinados. Superación en la presentación de su unidad o dependencia. Preocupación por el mejoramiento de la disciplina e imagen institucional.
4	ADMINISTRACIÓN	Planeamiento Organización Coordinación Control Evaluación	Determinación de los objetivos por cumplir. Capacidades para prever oportunamente las necesidades. Capacidades para identificar los recursos y limitaciones. Capacidad para distribuir funcional y equitativamente los recursos humanos y materiales. Capacidad para organizar en función de las necesidades o actividades. Comunicación oportuna entre autoridades o personas responsables de una acción conjunta. Integración, armonía y eficacia de diversas entidades. Supervisión oportuna y eficiente de los recursos humanos y materiales bajo su responsabilidad. Supervisión de los escalones o niveles de mantenimiento de acuerdo con su cargo. Análisis de los resultados obtenidos frente a los objetivos.
5	PREPARACIÓN PROFESIONAL	Habilidades intelectuales Facilidad de adaptación Cultura general Experiencia profesional	Capacidad para recolectar, procesar, recuperar e interpretar información y aplicarla a la solución adecuada de sus problemas. Dominio de temas profesionales acordes con su grado y especialidad con suficiente fluidez. Investigación y elaboración de trabajos profesionales. Utilización de su experiencia en las tareas asignadas. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Capacidad para desempeñarse eficientemente como profesor o instructor. Facultad para reconocer nuevos ambientes profesionales y ocupar su lugar. Capacidad para ejercer nuevas funciones y lograr eficiencia. Conocimientos generales. Conocimientos y experiencias adquiridos con esfuerzo personal. Flexibilidad y eficiencia en el cumplimiento de tareas diversas. Aplicación de conocimientos relacionados con su fuerza, arma y cargo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

	INDICADORES	FACTOR	CONDUCTAS OBSERVABLES
6	DESEMPEÑO EN EL CARGO	Capacidad para planear	Conocimiento de sus funciones, responsabilidades y esfuerzos por mantenerse actualizado.
			Capacidad para identificar los problemas y necesidades fundamentales de su área de responsabilidad.
			Capacidad para formular objetivos de acuerdo con la disponibilidad de recursos y limitaciones.
			Capacidad para aplicar los procedimientos reglamentarios en la solución de problemas.
		Capacidad para ejecutar	Flexibilidad para actualizar, corregir o modificar los recursos de acción.
			Resultados obtenidos en el logro de los objetivos propuestos y cumplimiento de la misión.
			Capacidad demostrada para coordinar, integrar, armonizar las personas y recursos bajo su responsabilidad.
			Disponibilidad, espíritu de trabajo y constancia en el desempeño de su cargo.
			Exactitud, contenido, pulcritud, claridad y oportunidad en la rendición de documentación.
			Capacidad de supervisión y control.
			Resultados aprobatorios de los diferentes cursos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Fuente: Ministerio de Defensa Nacional.

11.1.13. Programa Servimos

El Programa "Servimos" es una iniciativa de Función Pública que busca enaltecer la labor de los servidores públicos por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación, es así como los encargados del área de bienestar e incentivos en DIGSA nivel central, Direcciones de Sanidad (EJC-ARC) y Jefatura Salud Aeroespacial, deben realizar socialización constante del programa.

Ilustración 1. Programa Servimos



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

En el marco del trabajo entre las entidades y Función Pública, el Programa Servimos ha consolidado alianzas que benefician a servidores públicos y contratistas del Estado en programas de educación, Salud y Bienestar, Turismo y Recreación, Cultura y Veteranos y, Seguros que los servidores podrán conocer en el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/programa-servimos>

11.1.14. Sala amiga de la familia lactante

Marco Normativo y Lineamientos para su Implementación

En cumplimiento de la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, “Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”, cuyo objeto es fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, se establece el deber del Estado de proveer herramientas que potencien sus recursos afectivos, económicos y sociales.

En desarrollo de esta disposición, se adopta la estrategia “Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral” en entidades públicas y empresas privadas, como medida de protección y apoyo a la maternidad y la lactancia materna.

En consecuencia, la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad (EJC – ARC), la Jefatura Salud Aeroespacial y la ESM, deberán:

1. Adelantar las acciones necesarias para la implementación progresiva de la Estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 1857 de 2017 y la Resolución 2423 de 2018.
3. Ajustar dicha implementación conforme a la disponibilidad de infraestructura física y programación presupuestal institucional.
4. Dejar evidencia documentada de la gestión y trazabilidad realizada.

Ley 1857 de 2017

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA LEY 1361 DE 2009 PARA ADICIONAR Y COMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.” **ARTÍCULO 1º.** Objeto. La presente ley tiene por objeto fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad.*

Resolución 610 de 2026

Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de las Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral y se dictan otras disposiciones”.

Objeto

Establecer los parámetros técnicos para la operación de las Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral, así como las especificaciones técnicas mínimas en materia de higiene, salubridad y dotación, los cuales servirán como criterios de referencia para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades competentes, y adoptar el anexo técnico que hace parte integral de este acto administrativo.

Ámbito de Aplicación

- Entidades públicas del orden nacional y territorial.
- Empresas privadas con un capital igual o superior a 1.500 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV) o, con un capital inferior a 1.500 salarios mínimos legales mensuales vigentes que cuenten con más de 50 empleadas.
- Secretarías de salud departamentales, distritales y municipales, o las entidades que hagan sus veces.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Requisitos Generales

Las entidades deberán:

1. Designar un responsable de la operación de la estrategia y administración del espacio físico.
2. Implementar un plan de capacitación mínimo tres (3) veces al año dirigido a mujeres gestantes y madres lactantes, con posibilidad de participación del padre o familia, incluyendo como mínimo:
 - a. Beneficios y propiedades de la leche materna.
 - b. Técnicas de amamantamiento y extracción.
 - c. Conservación, transporte y suministro de la leche materna.
 - d. Alimentación complementaria.
 - e. Riesgos de la alimentación artificial.
 - f. Normativa de protección a la maternidad y lactancia en Colombia.
3. Incluir en los procesos de inducción información sobre la existencia e importancia de las Salas Amigas.

Requisitos técnicos (Artículo 5°)

Deberán cumplirse condiciones relacionadas con:

- Responsable de la Sala Amiga de la Familia Lactante
- Capacitación a Familias Gestantes y Lactantes
- Infraestructura
- Formatos para el control y registro

 Ruta para consulta del Plan de Incentivos Institucionales DIGSA:

Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.11 Planes Institucionales > Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-11-planes-institucionales/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales>

12. CAPACITACIÓN

El Decreto 091 de 2007, por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan las 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”.

Teniendo en cuenta lo anterior, los procesos de capacitación se deben llevar a cabo de acuerdo con los siguientes requisitos, establecidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) que se encuentra cargado en la página de la Dirección General de Sanidad Militar.

 Ruta para consulta del Plan Institucional de Capacitación DIGSA:

Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.11 Planes Institucionales > Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-11-planes-institucionales/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales>

Ilustración 2. Plan Institucional de Capacitación DIGSA



The screenshot shows the DIGSA website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y servicios a la ciudadanía, Participa, La Entidad, Comunicaciones, Vacunación, Afiliaciones, Salud Mental, and Enfoque Diferencial. Below this, a breadcrumb trail reads: Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 2. Normatividad > 2.1. Normativa de la entidad o autoridad > 2.1.5 Políticas, Lineamientos y Manuales > Políticas y Lineamientos Sectoriales e Institucionales > Administración del Riesgo > 6.11.1.10 Plan de Capacitación > 2026 > Plan Institucional de Capacitación. The main heading is 'Plan Institucional de Capacitación'. Below it, a date stamp shows '2026-01-27 14:18:44'. The central part of the page displays a preview of the document cover, which has a blue and green design with the DIGSA logo and the text '2026 Talento Humano Plan Institucional de Capacitación DIGSA'. On the right side, there is a vertical sidebar with several purple icons and labels: 'BUZÓN NOTIFICACIONES JUDICIALES', 'TRÁMITES EN LÍNEA PORTALSIS', 'GESTIÓN FARMACÉUTICA', 'PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA', and 'PORTAFOLIO DE SERVICIOS'.

Fuente: Procedimiento Capacitación DIGSA.

- El Plan Institucional de Capacitación (PIC) tiene como objetivo desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades y competencias en los funcionarios públicos de la Dirección General de Sanidad Militar a nivel nacional, con el propósito de fortalecer la eficacia personal, grupal y organizacional, mediante procesos de formación, acompañamiento y aplicación práctica que impulsen el desarrollo profesional y optimicen la calidad en la prestación de los servicios.
- Este plan tiene carácter transversal y aplica a nivel nacional para todos los servidores públicos de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, incluyendo las Direcciones de Sanidad (Ejército Nacional y Naval), la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).
- Inicia con la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación en las subdirecciones a nivel central, Direcciones de Sanidad del Ejército y la Naval, y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, con el objetivo de planear y ejecutar actividades formativas alineadas al Plan Institucional de Capacitación, mediante

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

la presentación de informes trimestrales, que evidencien el cumplimiento de las metas establecidas, incluyendo los reportes transversales de las Direcciones de Sanidad Ejército Nacional, Naval y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

- El Plan Institucional de Capacitación busca mejorar el desempeño laboral, fomentar el desarrollo profesional y promover una cultura de aprendizaje continuo, este culmina con la ejecución de todas las acciones programadas para la vigencia.
- Para tener claridad sobre la normatividad que regula el proceso de capacitación, se solicita remitirse al Plan Institucional de Capacitación (PIC) que se encuentra disponible en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar (ítem 6).

Las Estrategias del Plan Institucional de Capacitación incluyen:

- Implementar las etapas del Programa de Inducción y Reinducción: Para el diseño y desarrollo del programa de inducción y reinducción para el personal Militar y Civil Planta Salud de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar, se deberá realizar un cronograma el cual será definido en el momento de la llegada de los nuevos Servidores Públicos de planta o cumplidos los factores para efectuar la inducción y reinducción, para llevar a cabo esta actividad se deberán tener en cuenta las etapas que a continuación se describen:
 - Inducción: Se inicia dando la bienvenida al personal participante en el programa de inducción o reinducción, se explica la definición, objetivos, las actividades y los horarios o cronogramas previstos
 - Inducción General: La inducción general aborda temas estratégicos relevantes para la integración del Servidor Público Militar o Civil de Planta a la cultura organizacional, su contenido temático para la Dirección General de Sanidad Militar está diseñado en dos componentes como son:
 - La plataforma estratégica de la institución, y los temas de gestión del talento humano que abordan el régimen de administración de personal desarrollando el marco normativo general que define las características de la vinculación y las posibles situaciones administrativas que determinan la relación del servidor público, con la institución. Los temas de referencia serán los siguientes:
 - ✚ Marco estratégico de la entidad: misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional, normatividad que rige al régimen de excepción, principios y valores (Código de Integridad).
 - ✚ Identidad institucional: campañas o proyectos vigentes, Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, Modelo de Atención Integral en Salud MATS, Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP DIGSA.
 - ✚ Presentación de cada Coordinación o Subdirección y sus procesos, en la DIGSA y sus Directivos en Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad.
- Inducción al Puesto de Trabajo: Etapa diseñada para garantizar que el servidor público reciba información específica sobre el contenido funcional del empleo y las actividades que deberá desarrollar en el cargo. El jefe inmediato será el encargado de la inducción al puesto de trabajo, para esto se debe diligenciar el Formato “Formato inducción y reinducción al puesto de trabajo”.

En la inducción al puesto de trabajo, se debe tener en cuenta los siguientes temas:

- Políticas de Comando General de las Fuerzas Militares y/o de cada fuerza, funciones y responsabilidades del empleo, información técnica detallada de las labores a realizar.
- Estructura Organizacional y normativa que rige al régimen de excepción.
- Caracterización y Riesgos del proceso, procedimiento, manejo de aplicaciones relacionadas con la dependencia y demás herramientas tecnológicas.
- Información de las funciones del área en la cual se desempeñará.
- Equipo de trabajo: presentación de los integrantes de la Dependencia.
- Instalaciones: reconocimiento del espacio físico donde laborará.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Gestiones administrativas para el ingreso a las instalaciones de la entidad.
- Entrega del espacio físico donde se ubicará y de los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones.

Cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas o dependencia podrá definir las metodologías que consideren adecuadas para llevar a cabo esta etapa de la inducción, definiendo claramente los responsables del acompañamiento en el proceso de recepción del empleado.

- Programas de Formación y Capacitación para los funcionarios de la Planta Salud de la DIGSA (Ampliar el tema en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) (ítem 11))
- a) Para el desarrollo de los programas de capacitación dirigidos a servidores públicos de la planta salud, se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como la normatividad vigente.
 - b) Los directores, subdirectores, coordinadores y responsables deben garantizar la participación efectiva del personal a su cargo en el proceso de implementación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), en cumplimiento con los lineamientos constitucionales, legales y reglamentarios. Asimismo, es deber de todo servidor público “capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”, tal como lo establece el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
 - c) De acuerdo con la Guía Estratégica del Talento Humano (GETH) de la Función Pública, estos enfoques se agrupan bajo el concepto de Rutas de Creación de Valor. Estas rutas permiten impactar aspectos específicos y generar resultados eficaces en el proceso de gestión estratégica del talento humano. A continuación, se describen algunas de las rutas clave:
 - Ruta para implementar una cultura de liderazgo, trabajo en equipo y reconocimiento: Es necesario que los líderes adquieran conciencia sobre su papel en la formación de su personal, la importancia de trabajar en equipo y la motivación constante mediante el reconocimiento de los logros y avances de los servidores públicos de la planta.
 - Ruta para implementar una cultura de liderazgo orientada al bienestar del talento humano y al logro: Los líderes deben enfocarse en alcanzar los objetivos propuestos, pero sin perder de vista que el talento humano es el elemento fundamental para alcanzar las metas. El liderazgo debe estar orientado a garantizar el bienestar y la motivación de los empleados.
 - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores: El liderazgo debe estar fundamentado en la ética, promoviendo el crecimiento, el desarrollo y el bienestar del equipo de trabajo. El líder debe enseñar no solo a través de la formación, sino principalmente con sus acciones y ejemplos.
 - Ruta de formación para capacitar servidores competentes: La formación del líder debe garantizar que el conocimiento se transmita de forma clara y asertiva, asegurando que la prestación del servicio público se realice bajo estándares de calidad. Es fundamental que los servidores sean competentes en sus funciones, y el líder debe jugar un papel clave en el desarrollo de esas competencias.

Cabe destacar que la misión de la entidad es asegurar la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios, por lo que se dará prioridad a todas las capacitaciones centradas en el área de la salud que contribuyan a implementar y fortalecer el Modelo de Atención Integral en Salud. Los programas de formación deben estar alineados con las necesidades planteadas por las áreas de calidad de las Direcciones de Sanidad Ejército Nacional y Naval y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

En conclusión, el desarrollo del Plan de Capacitación comienza con la identificación de las necesidades de formación de cada subdirección nivel central, Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, en las cuales los líderes desempeñan un papel crucial. Los líderes deben apoyar y fomentar el crecimiento de las personas bajo su responsabilidad. La capacitación debe ser un proceso continuo, incluso si el

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

desempeño de los servidores es excelente, ya que siempre hay espacio para la mejora continua. Por ello, los programas de capacitación deberán cumplir con los seis ejes temáticos establecidos. (Ver Plan Institucional de Capacitación (PIC) (ítem 10)

Aspectos relevantes:

- Es importante mencionar que la totalidad del contenido temático de capacitación puede ser ampliado y verificado en el Plan institucional de Capacitación (PIC) que se encuentra disponible en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar.
- A la fecha de la presente actualización, la Dirección General de Sanidad Militar no cuenta con convenios establecidos con ninguna institución educativa. En el momento en que se formalice alguno, dicha información será socializada con las Fuerzas para su difusión a las regionales y a los ESM.
- Para acceder al apoyo económico destinado a actividades de capacitación financiadas por la entidad, todos los funcionarios civiles de planta, sin excepción, deben diligenciar el Formato de Acta de Compromiso de Apoyo Económico de Estudio. Este documento es fundamental para garantizar el cumplimiento de los compromisos allí establecidos, especialmente en lo relacionado con la inasistencia o la no culminación satisfactoria de los programas de capacitación. En estos casos, el funcionario deberá reintegrar el valor asignado por el Comité de Capacitación y remitir la copia de la consignación a la Subdirección Administrativa y Financiera al Grupo de Talento Humano - Área de Capacitación.
- Es importante mencionar que la Función Pública establece capacitaciones de carácter general dirigidas a todos los servidores públicos, orientadas al fortalecimiento de habilidades transversales y principios éticos. Su objetivo es mejorar el desempeño laboral, la atención al ciudadano y promover la ética pública. Entre los temas abordados se encuentran la transparencia, transformación digital, habilidades blandas, ofimática, atención al usuario y normativa general.
- Por otra parte, existen las capacitaciones reglamentarias dirigidas al talento humano en salud, cuyo propósito es garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, la seguridad del paciente y la adecuada gestión de riesgos biológicos. Estas formaciones son de carácter obligatorio y se desarrollan en un contexto técnico y especializado para asegurar la bioseguridad, la protección del paciente y el cumplimiento normativo en el sector salud. Están dirigidas a médicos, enfermeros, técnicos y demás personal asistencial. Entre los temas habituales se incluyen bioseguridad, uso de equipos de protección personal, primeros auxilios, guías de práctica clínica y manejo de residuos.

La capacitación del personal de salud en Colombia es obligatoria bajo el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), regulado principalmente por la Resolución 3100 de 2019 (habilitación) y normas de seguridad laboral como el Decreto 1072 de 2015. Se exige formación periódica, certificable y enfocada en seguridad del paciente, gestión del riesgo, reanimación y bioseguridad, siendo la inasistencia un incumplimiento laboral.

Normatividad y Obligaciones Clave:

- ✓ Habilitación de Servicios (Resolución 3100 de 2019): Exige que el talento humano cuente con las competencias y formación continua necesarias para los procedimientos habilitados, garantizando la seguridad del paciente.
- ✓ Temas Obligatorios Mínimos:
 - ✚ Bioseguridad: Manejo de residuos, precauciones estándar.
 - ✚ Reanimación Cardiopulmonar (RCP): Básica y avanzada según el servicio.
 - ✚ Seguridad del Paciente: Política, reporte de eventos adversos, guías de práctica clínica.

Indicador del Plan Institucional de Capacitación:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El indicador de capacitación está descrito de manera detallada en el ítem 14 del Plan Institucional de Capacitación (PIC); por lo tanto, se recomienda consultar dicho documento para una comprensión ampliada del concepto.

De forma general, en la Guía se establece que este indicador evalúa la eficacia del Plan de Capacitación y debe calcularse semestralmente mediante la siguiente fórmula:

Eficacia del PIC

$$\frac{\text{Número de actividades ejecutadas del PIC en el semestre}}{\text{Número de actividades programadas del PIC en el semestre}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento.}$$

12.1. Inducción y reinducción

Cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas o dependencia podrá definir las metodologías que consideren adecuadas para llevar a cabo esta etapa de la inducción y/o reinducción definiendo claramente los responsables del acompañamiento en el proceso del funcionario de carrera, libre nombramiento, contratista y/o personal militar.

Para los dos procesos se deben diligenciar los siguientes formatos y deben reposar en las historias laborales según corresponda. Es importante precisar que estos serán incluidos dentro de la Guía como documentación anexa del proceso de Capacitación.

- Formato de certificado en Inducción y Reinducción DIGSA
- Formato de Inducción y Reinducción al Puesto de Trabajo DIGSA
- Formato encuesta de evaluación de Inducción y Reinducción DIGSA

12.2. Inducción personal SSO

Cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas asistirá con su personal SSO, a la fecha y hora que programe el profesional encargado de la Dirección General de Sanidad Militar, donde se llevará a cabo la etapa de inducción y serán los responsables del acompañamiento en el proceso del funcionario SSO

Para el proceso de inducción del personal SSO deben diligenciar los siguientes formatos y deben reposar en sus historias laborales:

- Formato de certificado en Inducción y Reinducción DIGSA

12.3. Instrucciones generales de coordinación

La dependencia responsable de la socialización de la Presente guía es el Grupo de Talento Humano de la DIGSA y las oficinas de Talento Humano de las DISAN de Ejército- Naval y la Jefatura Salud FAC junto con los responsables de Talento Humano en los ESM.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la DIGSA o quien haga sus veces, tiene la obligación de supervisar la difusión de la presente Guía.

Cualquier inquietud, duda o consulta sobre el contenido de la presente Guía de Administración puede hacerse al correo institucional del encargado de la oficina de Talento Humano de la DIGSA o a los funcionarios de las diferentes áreas que manejan los procedimientos internos de talento humano.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

13. POLÍTICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD

Mediante Radicado N° 8845 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 17 de mayo de 2019, inicialmente y en cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de acción vigente se emitió la Política del Talento Humano en Salud la cual aplica para el personal civil no uniformado que presta sus servicios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; la política se puede consultar en la página web de la DIGSA:

Inicio - La Entidad - Dependencias - Grupo de Talento Humano

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/entidad/dependencias/grupo-talento-humano&pag=2>

14. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

14.1. Introducción

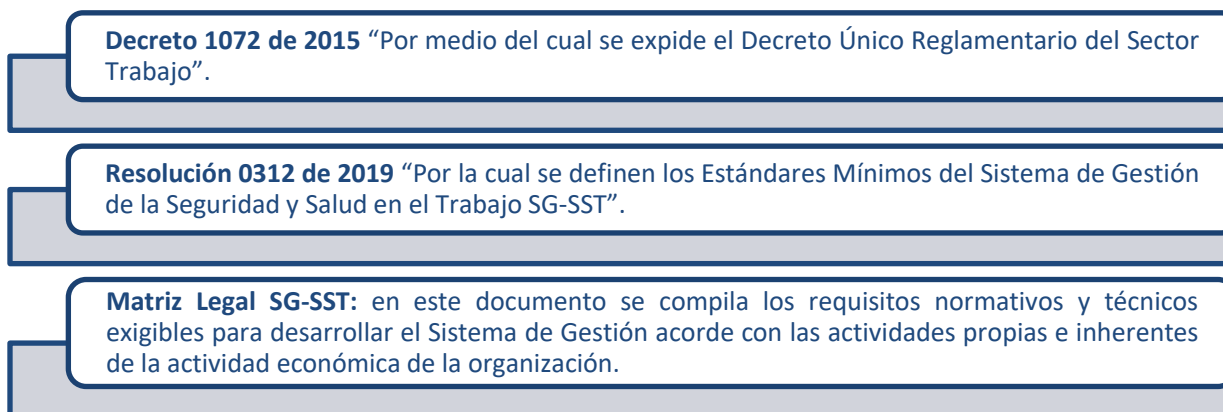
La Dirección General de Sanidad Militar ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos del Decreto 1072 de 2015 establecidos en el capítulo 6 “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, que consiste en desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, 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 en los entornos laborales.

Todos los componentes de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran definidos en el Plan de Trabajo del año en vigencia, socializado a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, para que sea difundido a todos niveles de la organización; este plan de trabajo es estructurado anualmente de acuerdo con las verificaciones periódicas que se realizan durante la administración del plan en la vigencia anterior identificando oportunidades de mejora y acciones correctivas derivadas del análisis de los indicadores, accidentalidad, enfermedad, ausentismo, planes de mejoramiento, entre otros.

Es un documento dirigido especialmente a los responsables SST de cada Establecimiento de Sanidad Militar y niveles centrales, sus componentes les indican las estrategias que se deben adoptar para generar condiciones de seguridad, bienestar e integridad física y mental para todos los trabajadores independientemente de su tipo de contratación o vinculación; mediante la identificación, mitigación y control de los riesgos laborales existentes.

14.2. Marco normativo SG-SST

Ilustración 3. Marco normativo SG-SST



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.3. Objetivos específicos

- Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causa asociada al trabajo.
- Realizar seguimiento a la accidentalidad y enfermedad laboral con el propósito de mejorar las condiciones de salud de los trabajadores y disminuir su repetición, mediante el tratamiento de los riesgos y actividades de promoción y prevención.
- Monitorear los Programas de vigilancia y de gestión implementados en la organización, con el propósito de establecer acciones de mejora continua en el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo, así como, la protección y promoción de la salud de todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación.

14.4. Política del SG SST

Este documento firmado por el representante legal – Director General de Sanidad Militar refleja el compromiso desde la alta dirección, con despliegue a todos los niveles jerárquicos.

Ilustración 4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



La DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, asegura el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, comprometiéndose desde todos sus niveles jerárquicos a identificar, evaluar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos laborales, fortaleciendo permanentemente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), encaminado a la mejora continua, promoviendo ambientes de trabajo seguros y saludables, la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los fines propuestos.

Todos los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y temporales velaran por el cuidado integral de su salud y están obligados a cumplir de forma responsable las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, definidos en el SG SST.

Director General de Sanidad Militar
Representante Legal
Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.6., numeral 3.

Fecha de actualización: 21 de mayo de 2026

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PG.95.1-1

“EN SANIDAD MILITAR CUIDAMOS DE TU SALUD, PARA UN FUTURO MEJOR.”



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.5. Alcance

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Sanidad Militar debe abordar la protección y promoción de la salud de todos los **trabajadores independientemente de su forma de contratación**

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

o vinculación, en entornos de trabajos seguros y saludables, así como la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en todo centro de trabajo (ESM/ DISANES/JEFSA, Niveles Centrales) a nivel nacional.

14.6. Roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 en su Capítulo 6, establece roles y responsabilidades para los diferentes niveles de la organización. El SG-SST se sostiene en la participación activa de todos los niveles de la organización, con responsabilidades diferenciadas según el rol; estos roles están definidos en el documento “Plan de Trabajo anual SG SST DIGSA”, allí se pueden consultar los roles de los diferentes niveles, sin embargo, para el caso del presente documento se transcriben los roles de los Jefes/Directores de ESM, funcionarios y servidores públicos, contratistas y subcontratistas.

Las normas, procedimientos, guías y demás disposiciones del SGSST hacen parte integral de las obligaciones laborales, su incumplimiento podrá constituir falta disciplinaria conforme a lo establecido en esta guía.

14.7. Jefes / Directores de ESM

Los niveles directivos, coordinadores y jefes de áreas cumplen un rol fundamental en el cumplimiento de los objetivos del SGSST y en su ejecución de los componentes que lo conforman, ya que inciden directamente en las condiciones de trabajo y en las prácticas diarias de sus equipos; su liderazgo es clave para prevenir riesgos, promover el autocuidado y consolidar una cultura de trabajo seguro se espera que los Jefes o Directores de ESM asuman cumplan con los roles determinados en el documento “Plan de Trabajo anual SG SST DIGSA” así:

- Designar el responsable SST de su ESM, asegurando que cumpla con el perfil exigido por la normatividad nacional e institucional de acuerdo con el número de trabajadores (Resolución 0312 de 2019).
- Afianzar el cumplimiento de la Política del SG SST en su ESM.
- Verificar el cumplimiento de los Roles y Responsabilidades del SG SST en todos los niveles del ESM.
- Asegurar el cumplimiento del Plan de trabajo anual y Programa de capacitación del SG SST.
- Recibir los resultados de las inspecciones de verificación, acatar las observaciones y acciones correctivas establecidas por el grupo verificador.
- Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST según requerimientos de Entes de control.
- Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo de su ESM.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG SST.
- Asegurar desde las áreas competentes la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- Asegurar la promoción de actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en el desarrollo del SG SST.
- Establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores y dar respuesta oportuna.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de su ESM.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de su ESM.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral de su ESM verificando que el perfil cumpla con lo establecido en la normatividad nacional e institucional.
- Apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral de su ESM.
- Remitir informe del cumplimiento del SG SST, con la periodicidad definida en el Plan de Trabajo a la DISAN/JEFSA.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar a través de las áreas de contratación que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Informar por escrito a la DISAN/JEFSA y DIGSA el incumplimiento reiterativo de las funciones asignadas al personal planta o militar responsable SST, cuando dichas faltas generen riesgos o impactos negativos en la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), con el propósito de iniciar las acciones administrativas correspondientes. En el caso de que el responsable SST sea un contratista, el supervisor del contrato deberá dejar constancia de estas situaciones en el informe de supervisión correspondiente, el cual se consignará en el SECOP II.

14.8. Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo - ESM

- Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los trabajadores en el SG SST.
- Desarrollar el SG SST en los ESM en cumplimiento a los lineamientos recibidos desde la Dirección General y Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud
- Afianzar el cumplimiento de los objetivos del SG SST
- Evaluar los indicadores y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del SG SST
- Informar a la alta dirección del Establecimiento de Sanidad Militar ya la DISAN /JEFSA, sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST.
- Proponer planes de acción teniendo en cuenta las actividades realizadas y el resultado de los indicadores del SG SST
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual en SG SST.
- Verificar el cumplimiento de las normas del SG SST en todos los escenarios laborales: cumplimiento de protocolos, uso de EPP, autocuidado, buenas prácticas, etc., e implementar acciones inmediatas de mejora cuando exista una desviación o incumplimiento.
- Informar por escrito a las áreas de Talento Humano los incumplimientos reiterados en las normas y protocolos del SG SST por parte de los trabajadores; para el caso de personal planta copiar a las DISAN/JEFSA/DIGSA y en el caso de contratistas al supervisor y Ordenador del gasto del ESM.
- Remitir a la DISAN/JEFSA las necesidades del ESM en cuanto a recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el desarrollo del SG SST
- Cumplir con los requisitos normativos en SST.
- Coordinar y liderar las visitas de análisis de puesto de trabajo indicadas desde el SG SST como insumo para la calificación de origen de enfermedades en primera oportunidad por las EPS, así como las realizadas por ARL para emisión de recomendaciones.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG SST.
- Liderar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo o eventos mortales cada vez que ocurra un siniestro en el ESM, en cumplimiento a la normatividad nacional vigente y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Implementar los planes de mejoramiento definidos en la investigación y reportar las evidencias al área de SST de la DISAN/JEFSA dentro de los tiempos establecidos
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM.
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral del ESM.
- Reportar a la ARL los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o eventos mortales y ejecutar todo el procedimiento normativo alrededor del siniestro.
- Remitir mensualmente a la DISAN/JEFSA las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral del ESM.
- Solicitar mensualmente a las áreas de Talento Humano el reporte de ausentismo laboral por causa médica y remitir dentro de los cinco primeros días de cada mes a SST DISAN/JEFSA.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad.
- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG SST referente a compras, adquisición y contratistas.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Asegurar en cohesión con las áreas de Contratación que se cumplan los requisitos del SG SST previamente a la formalización del contrato de los prestadores de servicios (Evaluaciones médicas ocupacionales, vacunación, afiliación a ARL y seguridad social etc.)
- A través del Grupo de Contratación verificar que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Realizar la afiliación de los contratistas a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Implementar los planes de acción establecidos y emitidos por la Dirección General, Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud como resultado de la verificación del desarrollo del SG SST.
- Comunicar a SST de la DISAN/JEFSA cualquier novedad relacionada con condiciones especiales de salud de los trabajadores e implementar las recomendaciones establecidas por el Comité Ocupacional SST DIGSA.

14.9. Servidores públicos planta DIGSA/SSO

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer y cumplir la Política del SG SST.
- Cumplir los lineamientos, protocolos, políticas y responsabilidades del SG SST.
- Cumplir con las medidas y controles establecidos que prevengan daños en la salud, equipos e instalaciones.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para el desarrollo de sus labores.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST.
- Adoptar las medidas de prevención y autocuidado tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Suministrar desde el ingreso a la organización información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Comunicar a SST cualquier novedad relacionada con condiciones especiales de salud e implementar las recomendaciones establecidas por el Comité Ocupacional SST DIGSA, único organismo facultado para aprobar modificaciones en la exposición ocupacional por esta causa.
- Entregar al Jefe Inmediato las incapacidades por causa médica dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, para posterior remisión a Talento Humano y correspondiente gestión administrativa en cumplimiento a la normatividad nacional y lineamientos DIGSA.
- Informar a SST y al Jefe inmediato la ocurrencia de un incidente, accidente y presunta enfermedad laboral siguiendo los procedimientos establecidos.
- Informar oportunamente a SST los peligros y riesgos identificados en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación, promoción y prevención programadas desde el SG SST.
- Elegir sus representantes al COPASST y Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DIGSA.
- Participar en la ejecución de los planes de emergencia y simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de los riesgos.

14.10. Contratistas por prestación de servicios y subcontractistas o tercerizados

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer y cumplir la Política del SG SST.
- Suministrar desde el ingreso al supervisor del contrato y al área de SST información clara y veraz de su estado de salud.
- Cumplir los lineamientos, protocolos, políticas y responsabilidades del SG SST.
- Cumplir con los esquemas de inmunización y vacunación de acuerdo a su actividad contractual antes de la formalización del contrato de acuerdo a la Guía de requisitos de vacunación DIGSA.
- Cumplir con las medidas y controles establecidos que prevengan daños en la salud, equipos e instalaciones.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Adoptar las medidas de prevención y autocuidado tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas y elementos de protección personal suministradas por el contratante para el desarrollo de sus actividades contractuales.
- Realizar el pago a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de acuerdo con el nivel de riesgo e informar cualquier novedad de cobertura al área SST
- Informar al responsable de realizar la afiliación a la ARL en la DIGSA, DISAN, JEFSA o ESM si tiene contratos suscritos con otras empresas y la administradora de riesgos a la que está afiliado para realizar la afiliación a la misma ARL y evitar multiafiliaciones.
- Informar al supervisor del contrato y al área de SST la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo durante la ejecución de sus actividades contractuales.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante o la ARL.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato que impacte en la exposición ocupacional.
- Informar oportunamente a SST los peligros y riesgos identificados en su sitio de trabajo.
- Participar en la ejecución de los planes de emergencia y simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de los riesgos.

14.11. Grupo de Apoyo Administrativo, áreas administrativas o logísticas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud)

- Determinar en conjunto con el área SST las necesidades de los recursos para el cumplimiento del SG SST respecto a infraestructura, equipos, herramientas, elementos de protección personal e insumos
- Establecer en conjunto con el área SST las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
- Fomentar canales de comunicación para la adecuada ejecución de los recursos asignados al SG SST.
- Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG SST.
- Informar a SST de forma oportuna cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad con el fin de establecer las medidas de prevención y control a que haya lugar.
- Asegurar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.

14.12. Identificación y prevención de riesgos

La identificación temprana de riesgos permite prevenir accidentes, enfermedades laborales y afectaciones al bienestar, la prevención de riesgos es una actividad permanente que se integra al quehacer cotidiano de todas las áreas.

Esto incluye:

- Reconocer los riesgos inherentes a cada proceso y cargo.
- Aplicar medidas preventivas y correctivas.
- Adoptar prácticas seguras en el desarrollo de las funciones.
- Ajustar las condiciones de trabajo cuando sea necesario para proteger la salud de las personas.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.13. Riesgos laborales

Ilustración 5. Riesgos laborales



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

En la identificación de riesgos, el reporte oportuno por parte de los trabajadores es un elemento fundamental, teniendo en cuenta que las estrategias preventivas son más eficaces cuando cuentan con la participación de quienes ejecutan las actividades diarias y conocen directamente las condiciones del entorno laboral; por lo que, todos los trabajadores tienen la responsabilidad de informar oportunamente al área de SST los peligros y riesgos identificados en su puesto de trabajo.

Considerando lo expuesto, la Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos – DIGSA, debe ser documentada y actualizada semestralmente por el responsable SST de cada ESM, con el acompañamiento de los responsables SST de las DISAN/JEFSA y la participación y compromiso de todos los niveles del centro de trabajo.

Se debe actualizar cuando se presenten cambios en los procesos, instalaciones, maquinaria, equipos o cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico. Esta Matriz debe ser un documento dinámico en el que se monitoree el cumplimiento de las intervenciones propuestas y la corrección en la valoración de los riesgos, aportando evidencia documental de las medidas de control adoptadas para mitigar los riesgos identificados.

14.14. Identificación y reporte de actividades de alto riesgo

El responsable SST de cada centro de trabajo debe tener identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003 y la Resolución 6072 de 2024, específicamente los: “Trabajo en alturas, trabajos con exposición a radiaciones ionizantes y trabajos con exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas”:

- Informar los trabajadores expuestos a la Dirección de Sanidad y Jefatura de salud según corresponda.
- Validar el nivel de riesgo que aplica para cada caso.
- Registrar la actividad en la matriz de riesgos y los controles correspondientes.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Realizar inspecciones permanentes de los controles implementados en medio, fuente y trabajador, así como: sensibilización y capacitación, uso correcto de elementos y herramientas de trabajo a fin de prevenir incidentes, AT y EL, dando cumplimiento a las actividades establecidas para cada riesgo desde el SG SST.

14.15. Plan de trabajo y programa de capacitación del SG-SST

La Dirección General de Sanidad Militar promueve una cultura de seguridad y salud mediante procesos continuos de información, sensibilización y formación, puestos en marcha a todos los niveles de la organización a nivel nacional mediante el Plan de capacitación y el Plan de Trabajo anual, en los que se desarrollan acciones orientadas a:

- Fortalecer el conocimiento sobre identificación de riesgos y medidas de prevención.
- Promover comportamientos seguros.
- Sensibilizar sobre el autocuidado y el cuidado colectivo.
- Facilitar la inducción y reintucción en temas de seguridad y salud.

Los directivos y responsables de área deben promover y asegurar la participación de todos los trabajadores en estas actividades, así como los espacios para desarrollarlas, siendo un componente fundamental del compromiso colectivo con el SG-SST, ante la verificación de los organismos de control.

Las actividades establecidas en el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación anual del SG SST se deben ejecutar antes del día 20 del mismo mes en el que se encuentran planeadas y las evidencias deben ser reportadas a las DISAN/JEFSA en la fecha estipulada por cada nivel central.

Los ESM deben reportar a su respectiva DISAN/JEFSA, cuatrimestralmente el informe de gestión de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo anual del SG SST.

Las DISAN/JEFSA enviarán cuatrimestralmente el informe consolidado de las actividades realizadas a nivel central y sus Establecimientos de Sanidad Militar, del Plan de Trabajo y del Programa de Capacitación del SG SST, en las fechas establecidas por la Dirección General.

La asistencia a estas actividades es de carácter obligatorio para los trabajadores cuando sean programadas dentro de la jornada laboral, como parte de sus responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos del SGSST.

14.16. Inducción y reintucción

En cohesión con las áreas de Talento Humano y bienestar, se debe realizar la inducción y reintucción a los trabajadores sobre las diferentes temáticas dentro de la institución y en lo que concierne específicamente a SST se deben incluir los componentes de identificación y prevención de riesgos derivados de la exposición ocupacional de las diferentes áreas de la organización.

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores; la reintucción está dirigida a todo el personal de planta y personal militar de la entidad y se debe realizar cada dos años; si se realizan contrataciones adicionales durante la vigencia, se debe asegurar la inducción de SST a cada contratista antes del inicio de sus labores.

Los aspectos generales y específicos de acuerdo con el riesgo ocupacional de cada labor deben incluir:

- Políticas del SG SST
- Roles y responsabilidades de los trabajadores
- Peligros identificados en su exposición ocupacional
- Plan de Emergencias y Contingencias del centro de trabajo.
- Controles implementados en medio, fuente y trabajadores
- Prevención de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y autocuidado.
- Reporte de accidentes y enfermedades laborales a SST.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales
- Comités o Grupos de valor del SG SST (Brigadistas, COPASST, Comité de convivencia Laboral, Comité ocupacional SST DIGSA)

14.17. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales

El área de Seguridad Social de la Dirección General de Sanidad Militar es responsable de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, de todo el personal de planta y Servicio Social Obligatorio a nivel nacional, la certificación de afiliación debe remitirse a la historia laboral del trabajador.

Para el caso de contratación de personal por prestación de servicios, el área de SST de cada centro de trabajo debe:

- 1) Informar por escrito a las áreas de contratación de personal OPS, que deben remitir al área de SST los datos de los aspirantes con mínimo dos (2) días de antelación a la firma del contrato, con el propósito de realizar la afiliación a la ARL.
- 2) Informar por escrito a las áreas de contratación de personal OPS, que deben comunicar al área de SST las novedades que se puedan presentar como son: sesión de contrato, adición de contrato y finalización de contrato.
- 3) Realizar la afiliación a la ARL de cada contratista.
- 4) Enviar mediante correo electrónico a los contratistas y a los supervisores de contrato la afiliación a la ARL, informando su responsabilidad con relación a los siguientes aspectos:
 - Pago oportuno de aportes a seguridad social, indicando las consecuencias que se materializan en caso de presentar morosidad en un evento.
 - Pago de aportes a la ARL bajo el nivel de riesgo al cual fue afiliado.
 - Roles y Responsabilidades del SG SST como contratistas.
 - Procedimiento para el reporte en caso de accidente.

Lo anterior teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o siniestro las afiliaciones extemporáneas y moras generan la negación por la ARL de las prestaciones asistenciales y económicas y como consecuencia podría generar sanciones y la obligación de reconocerle y pagarle al prestador de servicios las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.

NOTA: Si un contratista tiene contratos suscritos con diferentes empresas, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se debe realizar a una misma ARL, con el propósito de no incurrir en una multifiliación; así mismo, si el contratista tiene varios contratos, debe realizar el pago sobre el 40% del total de los ingresos mensuales.

Por otra parte, y en cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019, Estándares Mínimos, artículo 27, numeral 1.1.4., el área de SST de cada centro de trabajo debe realizar la verificación de la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación en los formatos establecidos por el SG SST – DIGSA; toda vez que, la organización como contratante debe ser garante de la cobertura en el Sistema General de Seguridad Social de nuestros trabajadores y evitar situaciones de carácter jurídico, cobertura ante un siniestro, intereses moratorios, entre otros.

Responsabilidades Supervisores de Contratos por Prestación de Servicios

- Los supervisores de contrato tienen el deber de verificar mes a mes el pago que realiza el contratista en el nivel de riesgo correspondiente, así como los aportes a salud y pensión, como uno de los requisitos para aprobar la orden de pago.
- Todo nuevo contrato o renovación debe ser informado al área SST con el propósito de verificar todos los aspectos inherentes al área (evaluaciones médicas ocupacionales, esquemas de vacunación, afiliación ARL, nivel de riesgo, etc.).

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- El contratista es el responsable de realizar el pago de acuerdo con el nivel de riesgo e informar cualquier novedad de cobertura al área de SST, a excepción de los contratistas en riesgo IV y V, cuyo pago lo asume el contratante.

14.18. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

El COPASST es un organismo que apoya la promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA; propone actividades preventivas alrededor de condiciones y conductas de trabajo seguras y saludables, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

En este contexto, el Director General de Sanidad Militar, Directores de Sanidad Militar, Jefe de Salud y Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, con el acompañamiento del área SST deben asegurar la conformación del COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según sea el caso y realizar seguimiento al cumplimiento de las reuniones mensuales y plan de trabajo, conforme al “Procedimiento para la elección de vigía y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) DIGSA” emitido para tal fin desde la DIGSA.

Las capacitaciones que deben realizar los responsables de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM al COPASST o Vigía en cada centro de Trabajo están definidas en el Programa de Capacitación del SG SST, el cual es revisado y definido anualmente por la Mesa Técnica del SG SST.

14.19. Comité Convivencia Laboral – COCOLA

Los Comités de Convivencia Laboral deben tener como objetivo principal promover un ambiente de trabajo saludable, asegurando que los conflictos se resuelvan de manera conciliatoria y constructiva; su enfoque debe ser el de mediar y ayudar a las partes involucradas a llegar a acuerdos que favorezcan la armonía en el lugar de trabajo.

La conciliación guiada por los miembros de los Comités de Convivencia Laboral DIGSA, permite que los trabajadores encuentren soluciones que benefician tanto a la organización como a las personas involucradas, evitando la escalada de los conflictos y contribuyendo a un ambiente laboral más sano, positivo y productivo.

La Ley 1010 de 2006 en su Artículo 2 define el Acoso Laboral como: “toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia”

La Dirección General de Sanidad Militar expidió la Resolución N° 1384 del 10 de octubre de 2025, por la cual se dictan lineamientos para la conformación de los Comités de Convivencia Laboral y se establece el procedimiento para el tratamiento preventivo del acoso laboral en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar. Los Directivos, Coordinadores, Jefes de ESM deben promover el conocimiento de este documento y el papel de los Comités de Convivencia Laboral como organismos de conciliación.

La Circular 003 del 18 de julio de 2024 expedida por la Procuraduría General de la Nación, establece que la entidad a la que se encuentren vinculados tanto el servidor denunciado como la víctima de acoso laboral, debe adelantar a través del Comité de Convivencia Laboral el procedimiento interno preventivo en todos los casos; si este procedimiento no se agota, el (la) director(a) de la entidad y/o quienes por su posición jerárquica tienen el deber funcional de activarlo, podrán incurrir con su conducta omisiva en una forma de tolerancia del acoso laboral y, por lo tanto, ser responsables disciplinariamente.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.20. Estructura de los Comités de Convivencia Laboral

DIGSA: El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar será competente para gestionar todas las quejas que presenten los trabajadores planta DIGSA del nivel central y los militares designados a la DIGSA, cuando el presunto acoso provenga de un civil.

Cobertura Comités de Convivencia Laboral DISAN EJC. El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional será competente para gestionar las quejas que presenten los trabajadores planta DIGSA al servicio de la Dirección de Sanidad Ejército y las presentadas por los trabajadores y militares cuando el presunto acoso provenga de un civil. Los Comités de Convivencia Laboral de los ESM pertenecientes a la Dirección de Sanidad Ejército Nacional, serán competentes de conocer las quejas por presunto acoso, de acuerdo con la siguiente distribución:

Tabla 6. Cobertura Comités de Convivencia Laboral DISAN EJC

DISAN EJC	REGIONAL 1	REGIONAL 2	REGIONAL 3	REGIONAL 4
COCOLA DISAN EJC COBERTURA	COCOLA BAS02 COBERTURA	COCOLA DMBUG COBERTURA	COCOLA DMCAL COBERTURA	COCOLA DMORI COBERTURA
BAS16	BIVER	BILUD	BAACA03	BIVAR
BIRNA	BITER02	BAADA	BICOD	BIGOH
BITER16	BICOR	BAACA05	BAMRO	BITER07
BAS18	BAS10	BITER05	BITER03	BAS22
GMRPI	BICAR	BASRO	BAS23	BICAM
BIRAN	GMRON	BAS30	GMCAB	BASMO
BAACA18	GBMAT	BIROV	BASGO	BITER22
	BAEEV03	BISAN	BITER23	BIAVA
	BITER10	BIJOS	BAS29	BASDO
		BITER30	BITER29	
		BIREY		

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

REGIONAL 5	REGIONAL 6	REGIONAL 7	REGIONAL 9	DMGEM
COCOLA BAS06 COBERTURA	COCOLA BAS12 COBERTURA	COCOLA DMMED COBERTURA	COCOLA DMSOC COBERTURA	COCOLA DMGEM
BICAI	BICAZ	GMJCO	BAS01	
BIPAT	BIMEJ	BIPEB	BAACA01	
BITER06	BAEEV19	BAACA04	BISUC	
BATOT 18	BASCN	BIGIR	GMSIL	
	BATOT01	BIOSP	BAMGU	
	BAS27	BINUT	BITER01	
	BISOL	BITER04	CACSA02	
	BIROR	BAS11	BAEEV13	
	BICAS	BIRIF	BIGUP	
	BAEEV09	BAEEV05	BITER13	
	BAACA27	BITER11	ESLOG	

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

REGIONAL 5	REGIONAL 6	REGIONAL 7	REGIONAL 9	DMGEM
COCOLA BAS06 COBERTURA	COCOLA BAS12 COBERTURA	COCOLA DMMED COBERTURA	COCOLA DMSOC COBERTURA	COCOLA DMGEM
		BAS14	ESMIC	
		BIBOM	DISUR	
		BAEEV08	BASCO	
		BIBAR	BAS26	
		BICAB	BAS28	
		BAS15	BIROJ	
		BIJUL	BIPIN	
		BAS17	BITER28	
		BIVEL	BASIM	
			LOS LIBERTADORES	
			DIVFE	
			FORTALEZA	
			ESDEGUE	
			CRL	
			BIAHE 28	

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

DISNOR	BASAN - CRH	REGIONAL 10	REGIONAL 11	REGIONAL 12
COCOLA DISNOR	COCOLA BASAN - CRH	COCOLA DMTOL COBERTURA	COCOLA BAS08 COBERTURA	COCOLA BAS09 COBERTURA
		ESPRO	BAACA08	BIPIG
		EMSUB	BIAYA	BIMAG
		CACSA01	BICIS	BITER09
		GIRARDOT	BAMUR	
		BISUM	BIVEN	
		BAMAR	BITER08	
		CASPC1		
		REGFE3		

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cobertura Comités de Convivencia Laboral DISAN ARC. El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección de Sanidad de la Armada Nacional será competente para gestionar las quejas que presenten los trabajadores planta DIGSA y militares cuando el presunto acoso provenga de un civil, al servicio de la Dirección de Sanidad Naval. Los Comités de Convivencia Laboral de los ESM pertenecientes a la Dirección de Sanidad Naval, serán competentes de conocer las quejas por presunto acoso, de acuerdo con la siguiente distribución:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 7. Cobertura Comités de Convivencia Laboral DISAN ARC

REPAC	RECEN	RENOR	DMBAQ
COCOLA DISAN ARC COBERTURA	COCOLA DMBOG COBERTURA	COCOLA DMBAQ COBERTURA	COCOLA HONAC
DMBUN	DMLEG	DMCOR	
DMBHM	UBALE	DMCOV	
UBATM	UBATU	UBAMG	
UBABS	UBACR	UBAML	
UBAGP	UBAIN	UBAEN	
	UBABA	UBASA	

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cobertura Comités de Convivencia Laboral de la JEFSA: El Comité de Convivencia Laboral de la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana será competente para gestionar las quejas que presenten los trabajadores planta DIGSA y militares cuando el presunto acoso provenga de un civil, al servicio de la Jefatura de Salud. Los Comités de Convivencia Laboral de los ESM pertenecientes a la Jefatura de Salud, serán competentes de conocer las quejas por presunto acoso, de acuerdo con la siguiente distribución:

Tabla 8. Cobertura Comités de Convivencia Laboral JEFSA

JEFSA	DMEFA
COCOLA JEFSA COBERTURA	COCOLA DMEFA
CACOM1	
CACOM2	
CACOM3	
CACOM4	
CACOM5	
CACOM6	
EMAVI	
CATAM	
CAMAN	
GACAR	
GACAS	
GAORI	
GAAMA	
CEOFA	
DIMAE	

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Ministerio de Trabajo mediante la Resolución 3461 de 2025, derogó las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y dicta otras disposiciones.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El Comité de Convivencia Laboral debe estar conformado por un número igual de representantes de los servidores públicos y de los asignados por el Director General de Sanidad Militar, Directores de Sanidad, Jefe Jefatura Salud y Jefe de Establecimiento de Sanidad, con sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1384 del 10 de octubre de 2025.

El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe dejar evidencia documental de la selección de representantes del empleador, mediante acta de reunión.

El responsable SST debe realizar la convocatoria para la elección de los representantes de los trabajadores, que incluye la recepción de postulaciones e inscripciones, votaciones y comunicación de resultados de las votaciones especificando el número de votos que cada candidato obtuvo.

El responsable SST debe formalizar el Comité de Convivencia Laboral mediante el “Formato Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral DIGSA”.

El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación, al terminó se elige uno nuevo.

Los lineamientos para dar tratamiento a las quejas de presunto acoso laboral están consignados en un acto administrativo que contempla la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, que periódicamente es sujeto de revisión y actualización de acuerdo con parámetros normativos y de mejora continua.

14.21. Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- 1) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 2) Examinar de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior del Centro de Trabajo
- 3) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 4) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 5) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 6) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

14.22. Trámite para interponer una queja por presunta conducta de acoso laboral

La queja puede ser radicada directamente ante cualquiera de los integrantes del comité del centro de trabajo, Regional o ESM al que usted pertenece, cumpliendo los siguientes criterios:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Ilustración 6. Trámite para interponer una queja

1	Identificar al Secretario o Presidente Identifique quien es el secretario o presidente del comité del centro de trabajo.
2	Preparar la Queja Escrita Use el "Formato presentación queja al Comité de Convivencia Laboral DIGSA" verifique que sea la version actualizada.
3	Firmar la Queja "Formato de presentación queja al Comité de Convivencia Laboral" debe estar firmado por quien lo elabora e interpone la queja.
4	Registrar Detalles del Acoso Registrar detalles específicos de la presunta conducta de acoso laboral, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
5	Incluir Detalles del Autor Incluir informacion del nombre,cargo y demas datos del presunto autor de la presunta conducta de acoso laboral.
6	Adjuntar Documentos de Soporte Anexar soportes que se tengan como evidencia objetiva.
7	Presentar la Queja Presentar queja formal al secretario o presidente del comité segun lineamientos descritos.

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.23. Parámetros de radicación de la queja:

Tabla 9. Parámetros de radicación de la queja

PERSONA QUE INTERPONE LA QUEJA	CUANDO EL PRESUNTO AUTOR DE LA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL ES:	ORGANISMO O COMITÉ QUE GESTIONA LA QUEJA
Funcionario Civil Planta DIGSA	Militar Fuerza EJC, ARC, JEFSA	La queja debe ser radicada al COCOLA del centro de trabajo o regional que corresponda (ver tablas de distribución)
	Director de Sanidad Ejército	La queja podrá ser tratada por el COCOLA de la Dirección General de Sanidad Militar, si el quejoso lo considera necesario, de lo contrario lo puede hacer el comité correspondiente.
	Director de Sanidad Naval	
	Jefe de Salud FAC	
	Director del HONAC	La queja debe elevarse ante el COCOLA de la Dirección de Sanidad Armada, teniendo en cuenta que el Director del HONAC se encuentra nombrado en la Planta de la Dirección General de Sanidad Militar.
Militar de la fuerza EJC, ARC, JEFSA	Militar - Funcionario Civil Planta Fuerza	La queja debe ser radicada ante el COCOLA de la Fuerza a la que estén vinculados, con copia de la remisión al quejoso.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

PERSONA QUE INTERPONE LA QUEJA	CUANDO EL PRESUNTO AUTOR DE LA CONDUCTA DE ACOSO LABORAL ES:	ORGANISMO O COMITÉ QUE GESTIONA LA QUEJA
Trabajadores en misión	Funcionario Civil Planta DIGSA o militar DIGSA	La queja debe ser tratada en primera instancia ante el COCOLA de la empresa usuaria, es decir, el COCOLA del centro de trabajo o regional que corresponda, por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y se configuran las relaciones laborales cotidianas. El ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA debe activar el COCOLA del centro de trabajo o regional que corresponda, con la participación de al menos un (1) representante del COCOLA de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones.

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.24. Proceso preventivo Comités de Convivencia Laboral:

Ilustración 7. Proceso preventivo Comités de Convivencia Laboral



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

El procedimiento para el tratamiento de los casos de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a 65 días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal (En este plazo no se incluyen los seguimientos a los compromisos derivados de la conciliación)

14.25. Prevención, atención, protección y seguimiento de casos de Acoso Sexual Laboral

El acoso sexual constituye una forma de violencia que afecta la integridad física, psicológica, emocional y laboral de las personas, vulnera su derecho a una vida libre de violencias y deteriora la confianza, el bienestar y el clima organizacional. En el servicio público, este tipo de conductas afecta no solo a la víctima directa, sino también la ética institucional y la credibilidad frente a la ciudadanía.

En Colombia se considera que el acoso sexual es un acto de violencia que vulnera el derecho internacional de los derechos humanos. Inicialmente, se determinó que era una violencia que solo iba en contra de la mujer, pero actualmente se entiende que va en contra de cualquier persona, sin importar su identidad de género u orientación sexual, conforme a la sentencia SP107-2018 de la Corte Suprema de Justicia.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

En este contexto, la Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, reafirma su compromiso indeclinable con la cero tolerancia frente al acoso sexual y todas las formas de violencia basada en género y establece el **Protocolo integral para la prevención, atención, protección y seguimiento de casos de acoso sexual en entornos laborales DIGSA** como la herramienta institucional obligatoria para la gestión oportuna, segura y efectiva de todos los casos de acoso sexual laboral que se presenten en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar.

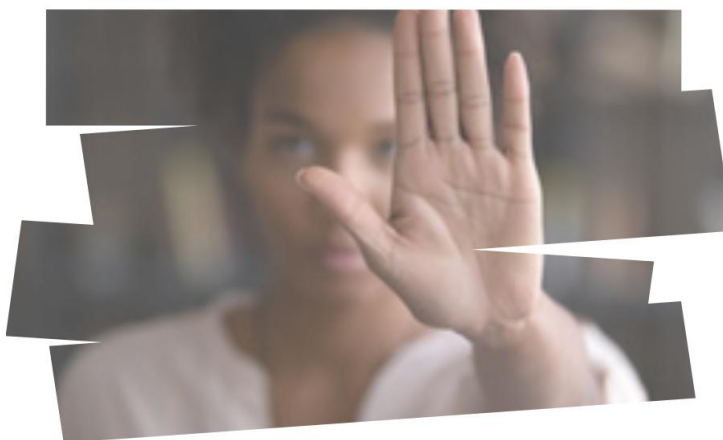
El protocolo establece una ruta clara, accesible, confidencial y efectiva para la prevención, atención, protección y seguimiento de situaciones de acoso sexual en el entorno laboral, garantizando el derecho fundamental de todas las personas a un ambiente de trabajo digno, seguro y libre de violencias.

Así mismo, la Dirección General de Sanidad Militar designa el **Punto Focal Nacional de atención a casos de acoso sexual laboral DIGSA**, como el único organismo autorizado para recibir las quejas de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM, brindar una ruta de atención y de acompañamiento claro, célere, confiable, con enfoque diferencial y de género con el propósito de proporcionar un ambiente laboral digno, seguro y sin revictimizaciones.

Esta directriz institucional se fundamenta en el respeto por los derechos humanos, la dignidad de las personas, la igualdad y la no discriminación. En coherencia con la Ley 2365 de 2024, la organización adopta medidas de prevención, detección y atención que integran los enfoques de género, interseccional, diferencial y de curso de vida, buscando eliminar patrones socioculturales que permiten la normalización del acoso y otras violencias.

Toda persona que considere haber sido víctima de acoso sexual en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad EJC y ARC, Jefatura de Salud Fuerza Aeroespacial y Establecimientos de Sanidad Militar, debe poner en conocimiento el hecho ante el Punto Focal Nacional de atención a casos de acoso sexual laboral DIGSA, a través del procedimiento institucional – ruta de atención determinados en el documento “**Protocolo integral para la prevención, atención, protección y seguimiento de casos de acoso sexual en entornos laborales DIGSA**”

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CERO TOLERANCIA AL ACOSO SEXUAL LABORAL



La Dirección General de Sanidad Militar reafirma su compromiso institucional con la cero tolerancia frente al acoso sexual y toda forma de violencia basada en género, promoviendo ambientes laborales seguros, dignos, respetuosos e inclusivos para todas las personas, independientemente de su sexo, género, identidad u orientación sexual. Ninguna conducta de naturaleza sexual no deseada será permitida, encubierta o minimizada. Toda denuncia será atendida con celeridad, confidencialidad, respeto y enfoque de género.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

“No lo normalices, el acoso sexual es un delito”

14.26. Accidentes de trabajo

Tener claridad sobre la definición normativa de accidente de trabajo, es fundamental para detectar situaciones de riesgo que han podido pasar desapercibidas o aquellas en las que las medidas correctivas han sido insuficientes; aprendizaje que contribuye a establecer medidas de prevención más eficaces desde todos los niveles de la organización.

La Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional define accidente de trabajo:

Artículo 3°. Accidente de trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servidos temporales que se encuentren en misión.

14.27. Reporte de accidente de trabajo

Si presenta un accidente de trabajo independiente de su tipo de vinculación el área SST debe reportarlo conforme al “Procedimiento para el reporte, investigación y seguimiento de incidentes y accidentes laborales DIGSA”, dentro de los tiempos establecidos normativamente, Decreto Ley 1295 de 1994 – artículo 62: Todo accidente de trabajo deberá ser informado por el respectivo empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente.

Ilustración 8. Reporte de accidente de trabajo



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.27.1. Reportes extemporáneos

El Ministerio del Trabajo podrá imponer sanciones hasta de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el no reporte o reporte extemporáneo de un accidente de trabajo o enfermedad laboral. (Decreto 1295 de 1994, artículo 91, numeral 5).

Calificación de origen del accidente: es importante indicar que el solo hecho de reportar un evento a la administradora de riesgos laborales, no significa la aceptación de su origen laboral por este organismo; la ARL solicitará al empleador o contratante que a través del área SST se aporten las pruebas que determinan si la situación que conllevó al accidente ocurrió por causa y con ocasión del trabajo (Origen Laboral) o si ocurrió por causas que no están relacionadas con la labor desempeñada, situación que dará lugar a una calificación de origen común.

En caso de que la Administradora de Riesgos Laborales encuentre inconsistencias para generar la calificación de origen del accidente de trabajo, realiza la solicitud de pruebas complementarias al empleador que considere necesarias para calificar.

Todo accidente laboral debe ser sujeto de investigación por el área SST, un miembro del COPASST y el Jefe de área a la que pertenece el trabajador, esto con el propósito de identificar las causas que dieron origen al accidente y generar estrategias de mejora tendientes a evitar la ocurrencia de eventos similares.

El documento que describe los parámetros de reporte, investigación y planes de mejoramiento es el “Procedimiento investigación de incidentes y accidentes de trabajo DIGSA”.

14.27.2. Reporte de incidente

Suceso en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007). El incidente es una alerta que es necesario atender.

Es importante reportar al responsable del área SST los incidentes ocurridos, este actuar permite identificar las causas que lo ocasionaron, el cómo, cuándo y dónde, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo por esta causa, brindarle orientación y asesoría para el control de los riesgos en su puesto de trabajo, así mismo implementar de manera oportuna medidas preventivas tendientes a evitar la materialización de un accidente.

Por lo anterior si es sujeto o testigo de un incidente de trabajo independiente de su tipo de vinculación debe reportarlo inmediatamente al responsable del área de SST.

14.27.3. Accidentes graves y mortales

Accidentes Graves: son aquellos accidentes que traen como consecuencia la amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico, quemadura de 2do. y 3er. grado, lesiones severas de mano, tales como aplastamientos o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

14.27.4. Reporte a Ministerio del Trabajo

Los responsables SST del centro de trabajo, deben reportar con copia a la DISAN/JEFSA y DIGSA, los accidentes graves y mortales a la Dirección Territorial o las oficinas especiales correspondientes del Ministerio del Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (independientemente del reporte que se debe hacer a la ARL y EPS) en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.1.6.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El incumplimiento de los plazos establecidos ocasiona sanciones y/o multas a la Dirección General de Sanidad Militar con acción de repetición en los niveles correspondientes.

Los responsables SST de las DISAN/JEFSA realizan el control de los reportes de los eventos a estos organismos.

14.28. Ausentismo laboral por incapacidad médica certificada

Todos los trabajadores deben:

- Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier incapacidad médica o ausencia por motivos de salud.
- Presentar los soportes médicos correspondientes dentro de los tiempos establecidos en esta guía.
- Reportar condiciones de salud que puedan estar relacionadas con el trabajo, con el fin de activar las medidas de prevención y control necesarias.

La institución garantizará la confidencialidad de la información médica, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

De acuerdo con lo anterior, los responsables SST de ESM/DISAN/DIGSA deben realizar el seguimiento a los casos de ausentismo prolongado por causa médica, en cohesión con las áreas de Talento Humano/Ausentismos, con el propósito de permitir que las áreas competentes gestionen con celeridad los requisitos administrativos de acuerdo con la normatividad nacional:

- Recobro de incapacidades a las EPS o ARL
- Solicitud de conceptos de rehabilitación funcional
- Calificaciones de origen con EPS
- Calificaciones de PCL con AFP
- Remisión a Fondos de pensiones cuando la incapacidad supera 180 días.
- Procedimientos de reintegro laboral
- Acompañamiento a los procesos de rehabilitación de los trabajadores.

Así mismo, con base en el análisis del ausentismo la institución desde el SGSST podrá:

- Ajustar medidas de control de riesgos laborales.
- Fortalecer los programas de vigilancia epidemiológica.
- Implementar campañas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad común o laboral.
- Adoptar acciones de mejora continua dentro del SGSST.

14.28.1. Medición de ausentismo

La responsabilidad del control del ausentismo laboral por diferentes causas de los trabajadores corresponde a las áreas de Talento Humano DIGSA/ESM/DISAN/JEFSA, como un rol de la administración de personal. Entiéndase por ausentismo laboral la no asistencia al trabajo por parte de un empleado.

Clases de ausentismo:

- Incapacidad médica certificada (enfermedad común, accidente común, enfermedad laboral, accidente laboral)
*Esta forma de ausentismo también es de seguimiento de SST
- Licencia de Maternidad
- Licencia no remunerada
- Permisos
- Calamidad
- Ausentismos injustificados

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El responsable SST en cohesión con las áreas de Talento Humano debe realizar el control, seguimiento e intervención del ausentismo por causa médica certificada del personal de planta del centro de trabajo, contemplando los siguientes aspectos:

- 1) Realizar el seguimiento mensual a las incapacidades médicas certificadas prolongadas, iguales o superiores a 30 días, con el propósito de monitorear las condiciones de salud de los trabajadores y realizar los trámites administrativos pertinentes.
- 2) Programar evaluaciones médicas ocupacionales post incapacidad prolongada igual o superior a treinta (30) días dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de reintegro.
- 3) Registrar información de la evaluación post incapacidad en la Matriz control de evaluaciones ocupacionales.
- 4) Incluir al trabajador en los Programas de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo con la esfera del diagnóstico médico.
- 5) Solicitar entre los 100 y 120 días de incapacidad prolongada, la expedición del concepto de rehabilitación a las EPS.
- 6) Aportar a las EPS los soportes documentales para la calificación de origen: análisis de puesto de trabajo, certificación de funciones específicas, evaluaciones médicas ocupacionales y demás documentos que requiera el médico laboral para la calificación.
- 7) Remitir al Comité Ocupacional SST DIGSA para revisión del caso y emisión de recomendaciones médicas laborales.
- 8) Realizar seguimiento trimestral documentado al trabajador en torno al cumplimiento de las recomendaciones médicas y de SST.

14.28.2. Ausentismo por causa médica

Tabla 10. Ausentismo por causa médica

TRAMO	ORIGEN COMÚN	ORIGEN LABORAL
Día 1-2	100% empleador	100% ARL
Día 3-90	66.6% EPS	100% ARL
Día 91-180	50% EPS	100% ARL
Día 110-120	Con el insumo de ausentismos el Responsable SST solicita a la EPS concepto de rehabilitación	N/A
Día 150	Empleador (DIGSA) notifica al trabajador la suspensión del subsidio por incapacidad y continuidad del pago por Fondo de pensiones - AFP	N/A
Día 181	Empleador (DIGSA) Suspende auxilio por incapacidad.	100%
Día 181 - 540	Fondo de pensiones asume subsidio por incapacidad	100%
Día 540	Calificación de PCL	Calificación de PCL
Día 541	Sí la incapacidad continua, el pago lo asume nuevamente la EPS.	

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.



14.29. Calificación de origen de enfermedad

- El trabajador acude a su EPS, con el propósito de atender sintomatología. La EPS inicia tratamiento, si durante el tratamiento hay sospecha de que la enfermedad tenga algún tipo de relación con las actividades laborales que

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

desarrolla el paciente, el médico tratante remite a Medicina Laboral de la EPS, con el propósito que esta área califique el origen de la patología.

Recolección de evidencias (EPS)

- La EPS solicita al empleador/SG-SST: Análisis de Puesto de Trabajo (APT), historia ocupacional, mediciones, descripción de tareas, matriz de peligros, exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos), etc. y demás documentos que considere necesarios para determinar el origen.

Verificación normativa del diagnóstico

- Se contrasta con la Tabla de Enfermedades Laborales. (Normatividad Nacional)
- Si no está en la tabla, puede reconocerse como laboral si se demuestra causalidad (tiempo, modo, lugar; intensidad/concentración) (Normatividad Nacional)

Dictamen de primera oportunidad

- EPS emite dictamen sobre origen (laboral o común)

Controversias y remisiones ante calificaciones de origen (debido proceso)

- Cualquier parte interesada: trabajador, EPS, ARL, AFP o empleador, pueden manifestar desacuerdo con la calificación emitida, dentro de los 10 días calendario siguientes a la notificación del dictamen.
- La EPS como entidad calificadora en primera oportunidad debe remitir a la Junta Regional de calificación de invalidez, el expediente completo, para que este organismo califique la controversia del origen en primera instancia.
- Una vez expedido el dictamen de origen común o laboral por la Junta Regional de calificación de invalidez, cualquier parte interesada: trabajador, EPS, ARL, AFP o empleador, pueden interponer desacuerdo dentro de los 10 días calendario siguientes a la notificación del dictamen y la JRCL remite el expediente a la Junta Nacional de calificación de invalidez para que este organismo califique el origen en segunda instancia y dirima la controversia.
- Pasados los 10 días calendario de notificación por cualquiera de los organismos calificadores, sin que las partes interesadas manifiesten desacuerdo, se determina en firme la calificación.

Asignación de prestaciones según origen, si el dictamen esta firme:

- Origen común: EPS: prestaciones asistenciales y el subsidio por incapacidad hasta el día 180 y AFP prestaciones económicas a partir del día 181 de incapacidad hasta el día 540.
- Origen laboral: ARL asume las prestaciones asistenciales y económicas e inicia rehabilitación.

Pago de subsidio por incapacidad:

Mientras no haya decisión en firme, la EPS debe garantizar la atención en salud y pago de subsidio por incapacidad y luego repetir contra la ARL si se define origen laboral.

14.30. Calificación de PCL o pérdida de capacidad laboral

Es un proceso que evalúa el grado de incapacidad de una persona para realizar actividades laborales debido a enfermedades o accidentes.

Entidades competentes para calificación de PCL en primera oportunidad

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 11. Entidades competentes para calificación

ORIGEN DEL EVENTO	CALIFICA PCL EN PRIMERA OPORTUNIDAD
Común	EPS / ARL / AFP
Laboral	ARL
Controversia	Junta Regional de Calificación de Invalidez
Apelable ante	Junta Nacional de Calificación de Invalidez

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tiempos del proceso de calificación de PCL

Primera oportunidad

La calificación de PCL puede ser solicitada por el trabajador, el empleador, EPS, ARL, AFP, al organismo calificador en primera oportunidad. (EPS, ARL, AFP) según sea el caso.

No tiene un plazo único legal, pero debe realizarse tras culminar la rehabilitación y lograr el grado máximo de mejoría en el tratamiento determinado por la EPS o ARL o por la AFP – Fondo de Pensiones, posterior a la emisión del concepto desfavorable de rehabilitación, se realiza con historia clínica completa.

Controversias - Manifestación de desacuerdo

1. Una vez expedido el dictamen de origen común o laboral por el organismo calificador, cualquier parte interesada: trabajador, EPS, ARL, AFP o empleador, pueden interponer desacuerdo dentro de los 10 días calendario siguientes a la notificación del dictamen, el organismo calificador debe remitir a la Junta Regional de calificación de invalidez, para que este organismo califique PCL en primera instancia.
2. Una vez la Junta Regional de calificación de invalidez se pronuncié, cualquier parte interesada: trabajador, EPS, ARL, AFP o empleador, pueden interponer desacuerdo dentro de los 10 días calendario siguientes a la notificación del dictamen; la JRCI remite el expediente a la Junta Nacional de calificación de invalidez para que este organismo califique la PCL en segunda instancia y dirima la controversia.

Rangos de PCL y consecuencias

Tabla 12. Rangos de PCL y consecuencias

PCL (%)	Clasificación	Efecto jurídico
0–4 %	Sin indemnización	Seguimiento médico
5–49 %	Incapacidad permanente parcial	Indemnización
≥ 50 %	Invalidez	Pensión de invalidez

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.31. Enfermedad laboral / enfermedad común

Ilustración 9. Enfermedad laboral / enfermedad común

LEY 1562 DE 2012 - Art 4. la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el SG-SST se realiza el seguimiento a las enfermedades calificadas de origen laboral, o en proceso de calificación en la Matriz de seguimiento a enfermedad laboral establecida y emitida por la Dirección General y de uso exclusivo de las áreas SST, la información allí consignada es de carácter confidencial.

14.31.1. Aporte de documentos a EPS para calificación de origen de enfermedad

El empleador tiene la responsabilidad legal y administrativa de facilitar dentro de los plazos normativos, toda la información necesaria para que las Entidades Promotoras de Salud puedan adelantar el proceso de calificación de origen de una enfermedad, ya sea común o laboral, garantizando integridad, seguridad y trazabilidad de la información remitida

Esta obligación se fundamenta en el deber del empleador de garantizar la protección integral de la salud de sus trabajadores, así como de colaborar activamente con las entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En este aspecto los responsables SST de la DIGSA, DISAN/JEFSA y ESM deben remitir oportunamente a las Entidades Promotoras de Salud todos los documentos requeridos para la calificación de origen de enfermedades, cumpliendo los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente.

La información enviada deberá tener copia a SST DIGSA, con el fin de prevenir posibles sanciones por parte de los organismos de control.

La no remisión o la remisión tardía/incompleta de los documentos, puede generar afectaciones al debido proceso y al acceso a prestaciones del trabajador, en el marco del SGSST, la no cooperación con el sistema de seguridad social y con las autoridades de calificación puede constituir incumplimiento de deberes del empleador en SST, sujeto a medidas de inspección, vigilancia y control por parte del Ministerio del Trabajo, así como enfrentar consecuencias legales o administrativas SST, la no cooperación con el sistema de seguridad social y con las autoridades de calificación puede constituir incumplimiento de deberes del empleador en SST, sujeto a medidas de inspección, vigilancia y control por parte del Ministerio del Trabajo, así como enfrentar consecuencias legales o administrativas.-SST, la no cooperación con el sistema de seguridad social y con las autoridades de calificación puede

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

constituir incumplimiento de deberes del empleador en SST, sujeto a medidas de inspección, vigilancia y control por parte del Ministerio del Trabajo, así como enfrentar consecuencias legales o administrativas.

14.31.2. Ejecución de pruebas de trabajo, visitas o análisis del puesto de trabajo

La prueba de trabajo o el análisis de puesto de trabajo constituyen herramientas técnicas esenciales dentro de los procesos de calificación de origen de enfermedad, se debe realizar una evaluación objetiva, sistemática y verificable de las condiciones reales en las que el trabajador desarrolla sus funciones.

Estos procedimientos son determinantes para establecer con precisión los factores de riesgo presentes, la naturaleza de las tareas ejecutadas, la exposición efectiva y la relación de causalidad entre el trabajo desempeñado y la patología que se investiga, por lo que el responsable SST de la DIGSA, DISAN/JEFSA o ESM debe contextualizar al trabajador de forma previa a la ejecución de: prueba de trabajo, visita o análisis del puesto de trabajo contemplando los siguientes aspectos técnicos.

Ilustración 10. Prueba de trabajo, visita o análisis del puesto de trabajo



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Todos los casos de enfermedad laboral que ameriten un análisis de pronóstico funcional ocupacional deben ser centralizados en las áreas de SST de las DISAN/JEFSA y presentados al Comité Ocupacional SST DIGSA, con el propósito de emitir recomendaciones médico-laborales y proponer una estrategia integral de seguimiento de acuerdo con las funciones específicas que desarrolla el trabajador y a las condiciones administrativas de la institución.

14.32. Comité Ocupacional SST DIGSA

En cumplimiento a la normatividad nacional en materia de SG-SST, es responsabilidad de los empleadores emitir las recomendaciones médico-laborales y restricciones laborales de sus trabajadores a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el médico especialista en Salud Ocupacional de la empresa o con el prestador de servicios de Salud Ocupacional que contrate.

Por lo anterior, la Dirección General de Sanidad Militar mediante la Circular N° 17441 MDN-CGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-86.9 del 21 de septiembre de 2018, designó al Comité Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA, como único organismo facultado para emitir recomendaciones o restricciones médico-laborales, de manera que se ajusten a la exposición ocupacional y a la condición de salud del trabajador de forma integral, con el propósito de estabilizar sintomatología del colaborador y al mismo tiempo velar por la conservación de los parámetros de productividad institucional en la medida de lo posible.

El comité está integrado por tres médicos especialistas en salud ocupacional de las DISAN/JEFSA, los líderes de SST DIGSA/DISAN/JEFSA de los niveles centrales y por especialistas de la esfera que se analice en cada sesión (Ej. fisioterapeuta, psicólogo, abogado, etc.) quienes actúan bajo compromiso de confidencialidad y reserva de historia clínica.

Dado que es el médico tratante quien generalmente emite las recomendaciones médicas terapéuticas desde la EPS y no cuenta con especialización en medicina laboral o seguridad y salud en el trabajo, el abordaje realizado por este comité si contempla el conocimiento de la exposición ocupacional y el análisis de riesgos, ajustados a la medicina laboral.

En consecuencia, el trabajador debe informar a las áreas SST de los ESM, en caso de presentar enfermedad común, enfermedad laboral y accidente laboral que presenten recomendaciones médicas permanentes o temporales por más de 3 meses, el responsable SST del ESM debe informar a las áreas homologas en las DISAN/JEFSA para conjuntamente con el médico especialista en SST verifiquen los casos que requieran: reasignación de funciones, reubicación laboral temporal o definitiva, reconversión de mano de obra, recomendaciones médicas laborales, orientación y seguimiento ocupacional con el propósito que el responsable SST de la DISAN/JEFSA según corresponda, inicie el procedimiento de recolección de información y presentación de los casos ante el Comité Ocupacional SST DIGSA.

El responsable del ESM también debe realizar con el trabajador seguimiento trimestral al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité Ocupacional SST DIGSA, documentarlo en el formato establecido por el SG SST y remitir a las áreas homologas en las DISAN/JEFSA.

14.33. Programas de vigilancia y de gestión del SG SST

Los programas de vigilancia son una herramienta que permiten recolectar de manera sistemática y permanente información acerca de la salud de los trabajadores y así mismo realizar la evaluación de riesgos basada en la caracterización del ambiente de trabajo y el tiempo de exposición de los trabajadores a estos, mediante una observación estandarizada aplicada por personal calificado.

Esto nos permite definir estrategias de intervención para el control de los riesgos promoviendo ambientes de trabajo seguros para proteger la salud de los trabajadores.

En el SG SST contamos con los siguientes programas de vigilancia:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Ilustración 11. Programas de vigilancia



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.33.1. Programa de vigilancia en radiaciones ionizantes

El PV en Radiaciones Ionizantes, define los lineamientos para prevenir enfermedades de origen laboral en los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, ocupacionalmente expuestos a radiaciones ionizantes que laboran para la Dirección General de Sanidad Militar en las áreas de radiología e imágenes diagnósticas, odontología y cirugía; con el propósito de estandarizar los mecanismos de evaluación, monitoreo y seguimiento de los procesos que involucran el uso de equipos generadores de radiación ionizante, fortaleciendo la gestión en la promoción de la salud de los trabajadores y la prevención de los riesgos en el trabajo, enmarcados en el ciclo PHVA – Planear – Hacer - Verificar – Actuar.

Este programa de vigilancia tiene como objetivo principal aplicar la normatividad vigente en Colombia sobre radiación ionizante y prevenir la aparición de efectos nocivos en la salud de todos los trabajadores ocupacionalmente expuestos.

Por lo anterior, la Dirección General realiza seguimiento permanente al Programa de vigilancia y protección radiológica para trabajadores ocupacionalmente expuestos a radiaciones ionizantes permitiendo identificar riesgos, controlar la exposición y establecer medidas de intervención oportunas.

Los responsables de SST de establecimientos con áreas de exposición ocupacional a radiaciones ionizantes deben seguir los lineamientos establecidos en la cartilla del programa, cumplir y registrar en los formatos definidos las actividades y controles allí descritos.

El responsable SST debe informar de manera inmediata a DISAN/JEFSA y DIGSA la interrupción de actividades de cualquier trabajador expuesto cuando se identifiquen las siguientes situaciones:

- Estado de gestación de una trabajadora.
- Novedades administrativas como licencias, incapacidades prolongadas, reubicaciones o reasignación de funciones.
- Vencimiento de la licencia de funcionamiento del equipo generador de radiación.
- Mantenimiento o cambio del equipo de radiación ionizante.

Las actividades con exposición a radiaciones ionizantes son consideradas de alto riesgo. Por esta razón, la exposición permanente implica pagos especiales en Seguridad Social que deben ajustarse cuando la exposición se suspende.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Además, estas interrupciones pueden modificar aspectos como la programación de vacaciones del personal de planta y otras condiciones administrativas. El periodo de vacaciones establecido para este personal se encuentra descrito en el numeral 18.1.9 de la presente guía.

14.33.2. Programa de vigilancia desordenes musculoesqueléticos

Los trastornos musculoesqueléticos suelen cursar con dolor a menudo persistente y limitación de la movilidad, la destreza y el nivel general de funcionamiento, lo que afecta la calidad de vida y reduce la capacidad de los trabajadores para desempeñarse eficazmente en sus roles.

La detección temprana y el manejo adecuado de estas afecciones pueden reducir el ausentismo y mejorar la calidad de vida de los trabajadores en el entorno laboral.

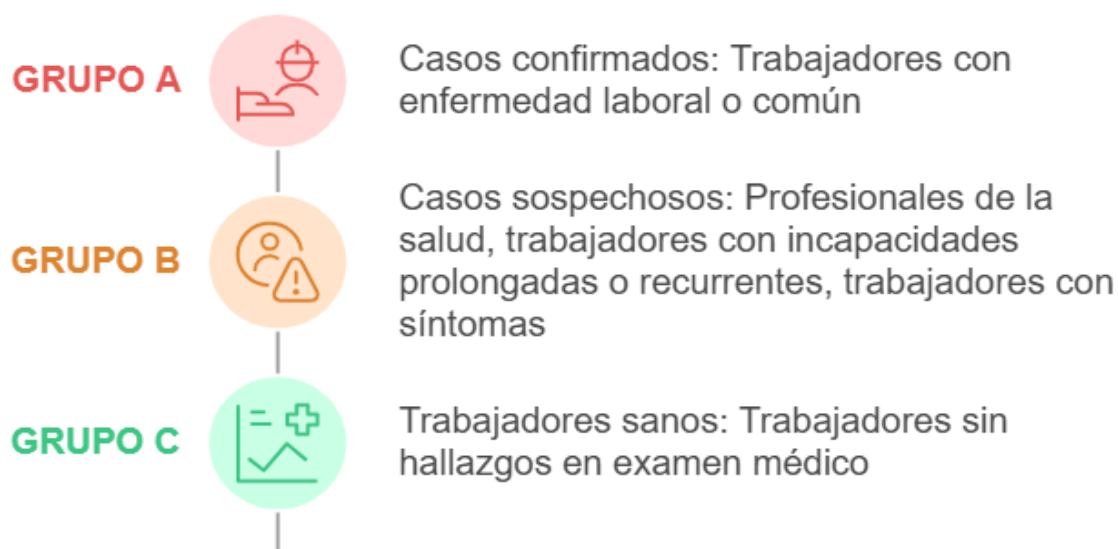
El programa de vigilancia está orientado a la prevención de desórdenes músculo esqueléticos en nuestro entorno de trabajo; aplica a funcionarios y contratistas con exposición ocupacional a factores de riesgo por carga biomecánica, identificados en la matriz de riesgos.

Para desarrollar las actividades de prevención el responsable SST debe hacer uso de las herramientas determinadas en el programa:

- Caracterización de grupos de exposición similar (GES) mediante:
 - ✚ El diagnóstico de desórdenes músculo esqueléticos certificado por una EPS o ARL.
 - ✚ Grupos de exposición priorizados descritos en el programa.
 - ✚ Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso y periódicas.
 - ✚ La caracterización de la población del centro de trabajo en la herramienta KAPRA.

14.33.2.1. Grupos de exposición de inclusión en PV DME

Ilustración 12. Grupos de exposición de inclusión en PV DME



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

- El responsable SST debe desarrollar todas las actividades que sean necesarias para gestionar la prevención o mantenimiento de los trabajadores bajo vigilancia, como:

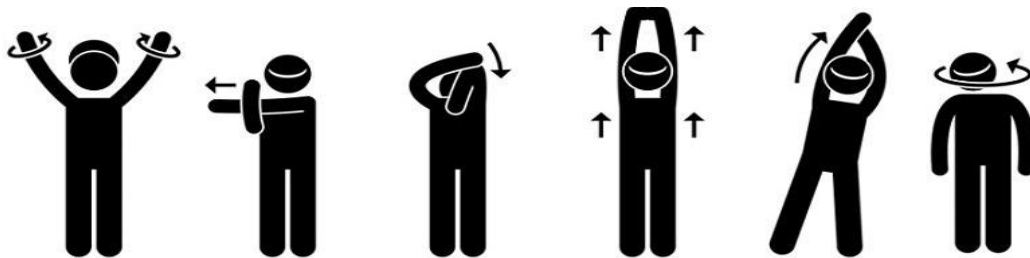
	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- ✚ Inspecciones de puesto de trabajo.
- ✚ Ajustes de puestos de trabajo
- ✚ Verificación del cumplimiento de indicaciones emitidas por SST a trabajadores.
- ✚ Capacitaciones
- ✚ Pausas activas
- ✚ Remisiones a EPS
- ✚ Verificación del proceso de rehabilitación por EPS o ARL según sea el caso.

14.33.2.2. Pausas activas – lineamiento institucional

Las pausas activas ayudan a disminuir la fatiga física, mejorar la circulación, reducir el estrés muscular acumulado y prevenir lesiones por movimientos repetitivos o posturas prolongadas.

Ilustración 13. Pausas activas



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Ministerio del Trabajo indica mediante la Circular N° 041 de 2020, numeral 2. Aspectos en materia de Jornada de Trabajo, literal E. *“Los empleadores deben promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezca, así como velar por su autocuidado”.*

En este sentido, y como parte de las acciones de prevención del SGSST, los responsables SST deben realizar las coordinaciones pertinentes en el agendamiento del personal asistencial de los ESM a nivel nacional, como en la organización de las actividades del personal administrativo, con el propósito de dar un espacio de cinco (5) minutos para la realización de pausas activas a las 10:00 horas en la jornada de la mañana y a las 15:00 horas en la jornada de la tarde.

Los jefes de área deben promover, permitir los espacios para que los trabajadores de las áreas asistenciales realicen las pausas activas, estiramientos y cambios de posturas entre paciente y paciente, así como sensibilizarlos sobre la importancia de realizarlas.

14.33.3. Programa de vigilancia en riesgo biológico

De acuerdo con la misionalidad institucional, tiene mayor relevancia el programa de vigilancia en riesgo biológico sin desconocer la importancia de los demás programas de vigilancia, este busca prevenir los accidentes laborales y la aparición de enfermedades relacionadas con la exposición a agentes de riesgo biológicos, vigilando patologías como: Hepatitis A, Hepatitis B, Hepatitis C, VIH, Meningitis y Covid-19.

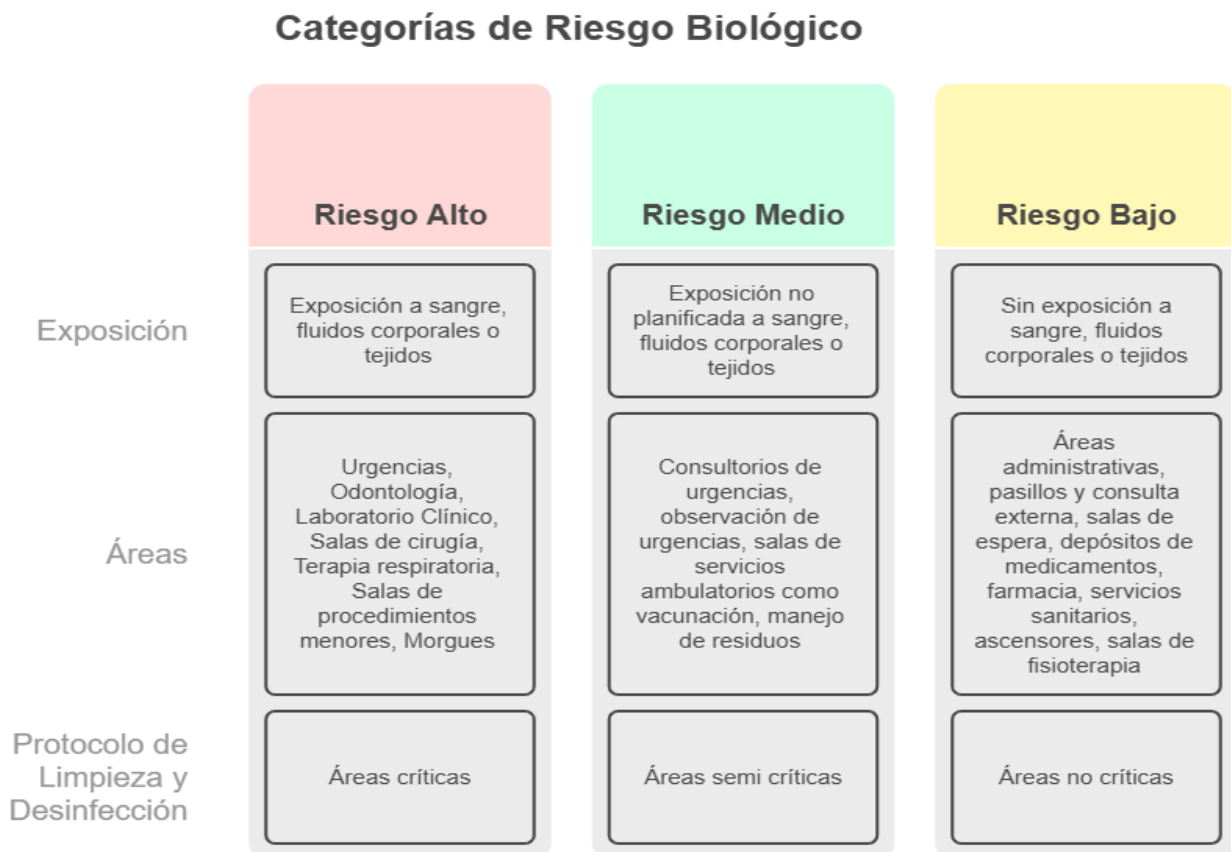
El responsable SST en cada ESM debe definir grupos por niveles de exposición según resultados de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, mediante la clasificación según la valoración del riesgo de las actividades con exposición a riesgo biológico

Dentro de las actividades que debe cumplir el responsable SST dirigidas a los trabajadores:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Verificación de condiciones de inmunización de los trabajadores (vacunación).
- Realizar inspecciones de bioseguridad y planes de acción derivados de estas verificaciones.
- Realizar seguimiento a la accidentalidad y morbilidad asociada al riesgo biológico.
- Verificación de entrega y suficiencia de EPP, capacitación y uso adecuado.
- Informar por escrito las desviaciones identificadas a las áreas competentes (incumplimiento de protocolos y normas de bioseguridad, comportamientos inadecuados que generen riesgo biológico, insuficiencia EPP en inventario, etc.

Ilustración 14. Categorías de riesgo biológico



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

14.33.3.1. Vigilancia epidemiológica de accidente de trabajo derivados de exposición ocupacional a riesgos biológicos:

El responsable SST en cada ESM debe realizar las siguientes acciones en los casos de accidente de trabajo derivados de exposición ocupacional a riesgos biológicos:

- Realizar el seguimiento del proceso que adelanta el trabajador con el área de riesgo biológico de la ARL o el SSFM (trabajador militar), hasta el cierre del caso.
- Recopilar y analizar los registros asociados al accidente, los cuales si se desea se anexarán a la ficha de ingreso al PVE para riesgo biológico. Se mantendrá vigilancia de las fechas en que deben repetirse los exámenes, para cumplirlas.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- El responsable SST junto con el jefe inmediato del trabajador promoverá en el accidentado conductas de autocuidado que incluyan la oportuna asistencia a sus controles de seguimiento y la protección de sus familiares de acuerdo con recomendaciones del médico tratante.
- Con el PVE de riesgo biológico se vigilará el cumplimiento de los protocolos de vacunación y el manejo del accidente de trabajo.
- El trabajador accidentado debe conocer la responsabilidad que tiene con la adherencia al tratamiento establecido por el médico tratante, cumplir las citas, vacunación y exámenes necesarios durante el seguimiento.
- La terminación del vínculo laboral o contractual por la Dirección General de Sanidad Militar no implica el abandono del tratamiento posterior a un accidente biológico; la ARL debe continuar la cobertura del evento hasta su cierre.

14.32.3.2. Políticas de bioseguridad para los Establecimientos de Sanidad Militar

Los Directores de Establecimientos de Sanidad Militar, jefes de área, líderes asistenciales y responsables de SST son responsables de garantizar el cumplimiento de las Políticas de Bioseguridad determinadas en el documento: “Manual de Bioseguridad General para Los Trabajadores DIGSA” inherentes a la Presentación Personal en sus equipos de trabajo.

Las directrices de presentación personal para el personal asistencial se adoptan con el fin de prevenir la transmisión de microorganismos, garantizar la adecuada higiene, favorecer el uso correcto de los Elementos de Protección Personal (EPP) y reducir los riesgos asociados al riesgo biológico en la prestación de servicios de salud.

Las normas universales de bioseguridad buscan complementar las recomendaciones de rutina para el control de infecciones, como el lavado de manos y el uso de guantes para evitar la contaminación de las manos por microorganismos. La implementación de normas universales **NO** elimina la necesidad de tomar las medidas de precaución específicas para algunas enfermedades. A continuación, se registran:

- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No está permitido fumar en el sitio de trabajo.
- Para el consumo de alimentos deberán ser utilizadas exclusivamente las cocinetas, cafeterías o áreas designadas por la institución.
- Para el personal asistencial, el cabello deberá permanecer recogido, las uñas cortas, sin pintar (incluso sin esmalte transparente, ni uñas acrílicas), en buen estado y limpias.
- Está prohibido en las labores asistenciales el uso de anillos, pulseras, relojes y similares sin importar el material del que estén hechos.
- Maneje a todo paciente como potencialmente contaminado. Las normas universales deben aplicarse con todos los pacientes independientemente del diagnóstico.
- No coma, beba, no aplique cosméticos en áreas de exposición.
- Reporte inmediatamente al jefe inmediato y/o al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier accidente del personal que labora en la institución.
- No deambule con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.
- Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Aplique las guías y protocolos documentados e implementados por la institución.
- El esquema de vacunación debe estar actualizado.
- Evite perfumes fuertes.
- No guarde alimentos en las neveras ni en los equipos de refrigeración de los servicios.
- Lávese cuidadosamente las manos antes y después de cada procedimiento. De igual manera, si tiene contacto con material presuntamente contaminado o patógeno.
- Si tiene lesiones en las manos antes de colocarse los guantes proteja la zona afectada.
- Utilice guantes de látex o nitrilo durante procedimientos que impliquen contacto con contaminantes biológicos.
- Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Emplee mascarilla y protectores oculares durante procedimientos en que posiblemente se presenten salpicaduras, aerosoles, derrames de sangre u otros líquidos orgánicos.
- Use delantal plástico en aquellos procedimientos en que se esperen salpicaduras, aerosoles o derrames importantes de sangre u otro tipo de líquidos orgánicos.
- Evite la atención directa de pacientes si usted presenta lesiones exudativas o dermatitis serosas, hasta tanto éstas hayan desaparecido.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo (hipoalergénico) o curitas.
- Las mujeres embarazadas que trabajan en la entidad pertenecientes a áreas asistenciales y que estén expuestas a peligros biológicos de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones universales y cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- Aplique en todo procedimiento asistencial las normas de asepsia necesarias.
- Utilice las técnicas correctas de protección en la realización de todo procedimiento.
- Al terminar la atención de cada paciente, se debe cambiar la sabana desechable de la camilla dejando lista la unidad para el siguiente paciente.
- En las áreas donde se manejen sabanas reutilizables, estas deberán depositarse en los contenedores.
- La ropa contaminada con sangre, líquidos corporales u otro material orgánico debe ser enviada a cuarto sucio del área en bolsa plástica roja.
- Maneje con estricta precaución elementos cortopunzantes.
- Manipule, transporte y envíe las muestras disponiéndolas en recipientes seguros, con tapa y rotuladas.
- Restrinja el ingreso a las áreas de alto riesgo
- Utilice durante la jornada laboral calzado liso en su superficie (sin adornos u orificios), con suela antideslizante y elaborado en material lavable (No lona ni telas absorbentes).
- Se consideran líquidos de precaución universal: Sangre, semen, secreción vaginal, leche materna, líquido cefalorraquídeo, líquido sinovial, líquido pleural, líquido amniótico, líquido peritoneal, líquido pericárdico y cualquier otro líquido contaminado con sangre¹³.

El incumplimiento de estas políticas de bioseguridad inherentes al SG SST, podrán ser sujetas de apertura de procesos disciplinarios para el personal de planta y como justificación para la terminación unilateral de contrato para el personal por prestación de servicios.

14.32.3.3. Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA

Se define la vacunación como una práctica respaldada por la legislación de Salud Pública y Salud de los Trabajadores en los países de la región, que garantiza la protección de la población contra las enfermedades inmunoprevenibles y ha demostrado ser una medida costo-efectiva en la prevención de enfermedades transmisibles, por lo cual puede ser utilizada por las organizaciones públicas y privadas para mejorar su desempeño, productividad, calidad y responsabilidad social. (Guía de vacunación para los trabajadores, FECACSO - Federación Centroamericana y del Caribe de Salud Ocupacional, 2017).

El esquema de vacunación para el personal de salud, administrativo y servicios generales conlleva múltiples propósitos debido a su contacto con pacientes y/o material biológico de estos, el personal se encuentra en riesgo de exposición a una posible transmisión de enfermedad prevenible por vacuna; por lo tanto, el esquema de vacunación es una parte esencial de los programas de prevención y control de las enfermedades e infecciones. El óptimo uso de las vacunas protege la salud de todo el personal y protege a los pacientes de contraer una enfermedad o infección. (Guía de vacunación para los trabajadores, FECACSO - Federación Centroamericana y del Caribe de Salud Ocupacional, 2017).

La vacunación en el ámbito laboral está orientada a cumplir objetivos como:

- Prevenir las enfermedades relacionadas con los riesgos laborales.

¹³ LIQUIDOS DE PRECAUCION UNIVERSAL (bioseguridad-en-salud.blogspot.com)

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Evitar el ausentismo y el presentismo (reducción de productividad debido a problemas de salud del trabajador), como consecuencia de las enfermedades adquiridas por los trabajadores en el desempeño de sus actividades.
- Proteger a los trabajadores de determinadas enfermedades transmisibles presentes en el entorno laboral que afecten su salud y comprometen su desempeño laboral.
- Evitar que los trabajadores sean fuente de contagio de enfermedades transmisibles para otros trabajadores, su familia o personas de la sociedad.
- Prevenir enfermedades infecciosas en trabajadores que padezcan enfermedades crónicas (metabólicas, cardíacas, pulmonares, renales, entre otras) o que estén en condiciones de inmunosupresión y que agraven su estado de salud.
- Evitar las muertes como consecuencia de enfermedades infecciosas inmunoprevenibles.

En alineación con este propósito, la Dirección General cuenta con la Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA, en la que determina los lineamientos en relación con el esquema de vacunación para el personal, aspirante a nombramiento en la planta, a formalización de contrato por prestación de servicios, contratación por tercerización en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar, con el fin de evitar que desarrollen ciertas enfermedades infecciosas, en razón a los riesgos derivados del entorno de trabajo o de otras actividades inherentes a su labor.

Por lo anterior Las áreas de SST conjuntamente con las áreas de vacunación de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM deben verificar y avalar los esquemas de vacunación presentados por el personal aspirante a nombramiento en la planta y a formalización de contrato por prestación de servicios, de acuerdo a lo establecido en la Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA; si el centro de trabajo no cuenta con área de vacunación, debe enviarlo a revisión a la regional o DISAN/JEFSA, según corresponda.

NOTA: ningún aspirante podrá perfeccionar nombramiento o contrato si no cuenta con el esquema de vacunación avalado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es importante resaltar que para dar cumplimiento de esta Guía es indispensable contar con la participación de los directores o jefes de los ESM, de los trabajadores y de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Vacunación. La articulación de estos actores garantiza el cumplimiento de las actividades y responsabilidades definidas, en coherencia con los objetivos del SG-SST establecidos para esta Dirección General de Sanidad Militar.

14.33. Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial

Implementar un programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial no solo mejora la salud mental de los individuos, sino que también aumenta la productividad, reduce el ausentismo y mejora el ambiente general del entorno, además, contribuye a crear una cultura de cuidado y bienestar que es fundamental para el desarrollo sostenible de cualquier organización o comunidad.

El PVE de factores de riesgo psicosocial SIGSA plantea una metodología que contempla tanto acciones de promoción y prevención como de intervención sobre las condiciones laborales nocivas; así mismo, se incluye la vigilancia de los ambientes de trabajo y de la salud de los trabajadores, abordándolos desde las diferentes estrategias de intervención enfocadas tanto a la modificación de las fuentes de riesgo, como al fortalecimiento de competencias de afrontamiento que contribuyan con su bienestar personal y social.

El responsable SST debe aplicar este PVE a todos los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los protocolos de intervención propuestos por el Ministerio del Trabajo de factores psicosociales para trabajadores de la salud y asistencia social – Resolución 2404 de 2019 y el Decreto 0728 del 2025 mediante el cual establece acciones de promoción de la salud mental, prevención de problemas y trastornos mentales, y consumo de sustancias psicoactivas en el ámbito laboral; orientando su intervención de forma colectiva e individual de acuerdo con la clasificación de los GAPP – Grupos de Atención Psicosocial Prioritaria:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Ilustración 15. Criterios de ingreso al PVE Psicosocial



Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

Intervención Colectiva:

- Implementación de controles administrativos desde la alta dirección y el área de Talento Humano: Procesos de selección, claridad del rol, estilos de liderazgo, evaluación de desempeño, cargas laborales, capacitación profesional, etc., en dimensiones que puntaron en nivel de riesgo alto y muy alto.
- Capacitaciones a toda la población en dimensiones que puntaron en nivel de riesgo alto y muy alto en relación con los dominios de la Bateria de riesgo psicosocial.
- Desarrollo de actividades específicas de intervención en las áreas y dependencias en las cuales se encontró el mayor número de trabajadores expuestos o se hayan reportado los mayores niveles de riesgo dentro del diagnóstico de la batería de riesgo psicosocial

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Intervención Individual:

- Implementar actividades orientadas a intervenir los casos probables; encaminando acciones de mejora para evitar la progresión de la alteración en la salud contemplando: ausentismo por esfera mental, asegurando la confidencialidad de la información.
- Dicha intervención se realizará mediante seguimiento o acompañamiento psicosocial, realizado por un experto y coordinado con los niveles centrales DISAN/JEFSA, asegurando la confidencialidad de la información.

14.33.1. Política de prevención y control de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas DIGSA

El objetivo de esta política se encuentra encaminado a minimizar los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y declara el compromiso institucional con la prevención y control frente a el consumo, expendio o fomento de uso de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, tabaco y demás sustancias de carácter enervante por parte de sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y visitantes durante su jornada laboral.

Ilustración 16. Política de prevención y control de consumo



Con el ánimo de promover un ambiente laboral más saludable y seguro la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR declara su compromiso con la prevención del consumo, expendio y fomento de uso de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, tabaco y demás sustancias de carácter enervante por parte de sus servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes durante la jornada laboral en la Dirección General, Direcciones de Sanidad, Establecimientos de Sanidad y demás centros de trabajo o en representación de la institución.

Establece actividades de prevención con el fin de fomentar hábitos y estilos de vida saludables para procurar el cuidado integral de la salud individual y colectiva, así como el adecuado y seguro desempeño de las actividades laborales.

Por lo anterior se determina como violación a la presente política presentarse, comercializar, consumir y fomentar el consumo de tabaco, alcohol, sustancias psicoactivas y alucinógenas.

La DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR podrá realizar de forma no anunciada visitas de inspección a los centros de trabajo y toma de muestras para determinar si se encuentra bajo la influencia de alcohol, drogas o enervantes de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de verificar el cumplimiento de la presente política.

Fuente: Área Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los responsables de SST deben socializar con todos los trabajadores la Política de Prevención y Control del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas de la DIGSA, y ubicarla en un lugar visible dentro del centro de trabajo.

Con el propósito de asegurar un entorno laboral seguro, saludable y productivo, todos los trabajadores deben cumplir de manera estricta la Política de prevención y control de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, establecida por la organización en concordancia con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.33.2. Política de convivencia y uso adecuado de instalaciones

El responsable SST DISAN/JEFSA/JEFSA debe estructurar la Política de convivencia y uso adecuado de instalaciones que contemple los parámetros establecidos por la DIGSA, esta política debe ser firmada por el Director de Sanidad, Jefe de Salud, Jefes o Directores de ESM y socializarla a todos los trabajadores.

- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, toda condición insegura que se identifique y cualquier cambio dentro de la organización que pueda dar lugar a la modificación de la “Matriz de Peligros y Riesgos”. Ej. Cambio o nuevas actividades, modificaciones físicas o daños de las instalaciones, instalación de puestos de trabajo, etc.
- En cumplimiento al reglamento RETIE y seguridad de las instalaciones, no es permitido el uso en los puestos de trabajo de multitomas, cafeteras, neveras, calentadores de ambiente o cualquier electrodoméstico que no esté autorizado. Tampoco es permitido cargar baterías de patinetas en ningún tomacorriente.
- Con el propósito de prevenir derrames sobre las conexiones eléctricas de los escritorios, evitar el uso de desechables para contener el agua: utilizar botillitos o botellas personales.
- Al terminar la jornada laboral apagar los equipos de cómputo.
- El puesto de trabajo debe permanecer con los elementos básicos de trabajo organizados: porta lápices, pocillo personal, organizador. Debe estar libre de objetos personales tales como: plantas, floreros, adornos, afiches, muñecos, imágenes religiosas, almanques, objetos o cajas bajo el escritorio.
- Manejar un volumen adecuado de voz en las conversaciones con compañeros; durante las reuniones presenciales o virtuales debemos mantener un tono de voz moderado.
- Los celulares deben permanecer en vibración para llamadas y mensajes.
- Escuchar música con audífonos, sin romper la comunicación con el entorno sin afectar su salud auditiva.
- En los auditorios, salas de juntas, oficinas y puestos de trabajo ingerir café y alimentos que no generen olores molestos para las demás personas que se encuentran en el recinto. En las áreas asistenciales no se puede ingerir ningún tipo de alimento.
- El almuerzo se debe tomar en los sitios designados para tal fin. Es importante recordar que la hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral.
- Por riesgo biológico: bacterias, contaminación cruzada, taponamiento de cañerías, roedores, orden y aseo, no está permitido el lavado de recipientes o loncheras, en los lavamanos.
- No autorizar el ingreso de personal que pueda poner en riesgo la seguridad institucional y personal, incluye domicilios, visitantes desconocidos o sin cita previa.
- Restringir el ingreso de menores de edad a las instalaciones, salvo en situaciones institucionales de carácter especial con previa autorización.
- Por riesgo biológico se debe definir la prohibición o autorización del ingreso y permanencia de mascotas en los centros de trabajo DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIGSA mediante oficio N° 0125003177502 del 25 de marzo del 2025 para el ingreso de animales de asistencia y soporte emocional en los ESM.
- Tener un manejo adecuado de los baños revisando que queden en perfecto estado de limpieza.
- Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas durante la jornada laboral y en las instalaciones de los centros de trabajo.

14.33.3. Evaluaciones médicas ocupacionales

En cumplimiento a la Resolución 1843 de 2025 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones, se realizan evaluaciones medicas ocupacionales, con el objeto de determinar las condiciones de salud física, mental y social de los trabajadores, en función de las condiciones de exposición ocupacional de acuerdo con el área de desempeño, así:

- **Evaluaciones médicas de ingreso** al personal que se encuentre en proceso de selección para ocupar un cargo de planta, SSO y antes de la formalización de un contrato por prestación de servicios de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales DIGSA.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- **Evaluaciones médicas periódicas** con periodicidad de dos (2) años a todo el personal de planta y contratistas, de más de dos (2) años de continuidad.
- **Evaluaciones médicas por cambio de ocupación:** se deben realizar cada vez que un trabajador cambie de ocupación y 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.
- **Evaluaciones médicas post incapacidad** a todo trabajador que presente incapacidad iguales o superiores a treinta (30) días continuos o antes si la condición de salud del trabajador lo hace pertinente o necesario, de forma inmediata a su reintegro (dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de reintegro).
- **Evaluaciones por retorno laboral:** requeridas cuando el trabajador haya estado ausente por licencia no remunerada superior a noventa (90) días.
- **Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control:** deben realizarse en aquellos casos en los que sea necesario verificar la evolución de una condición de salud previamente identificada, valorar la efectividad de las medidas adoptadas, o reconsiderar las restricciones y recomendaciones emitidas, especialmente cuando estas hayan sido temporales.
- **Evaluaciones médicas de egreso** a personal planta, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de retiro y deberá dejar constancia de la respectiva notificación.

NOTA: Cabe anotar que el cumplimiento obligatorio de este requisito legal requiere de una comunicación oportuna de los procesos de selección, contratación, ausentismo, renunciaciones y retiros de personal con las áreas SST.

El responsable SST debe avalar todos los conceptos médicos de aptitud, de forma previa al perfeccionamiento del nombramiento o contrato, así:

- Responsable SST DIGSA – Avala Conceptos ocupacionales de nombramientos planta y contratistas nivel central.
- Responsable SST DISAN/JEFSA – Avalan Conceptos ocupacionales de personal planta nacional y contratistas de su nivel central.
- Responsable SST ESM – Avala Conceptos ocupacionales de contratistas de su ESM. Si el SST tiene licencia, sino debe enviar a regional o a la DISAN/JEFSA nivel central

14.33.4. Entrega y uso adecuado de EPP

Los Directores de Sanidad, Jefe de Salud, Jefes de Establecimiento de Sanidad y Jefes de áreas deben garantizar el suministro de los elementos de protección personal de acuerdo al riesgo ocupacional independientemente de la jornada o turno, la reposición oportuna conforme al desgaste y condiciones de uso y la existencia de EPP en inventarios-almacén.

El área de SST debe verificar la entrega de EPP, la existencia de inventario en almacén mediante el registro de recibido en las planillas de entrega a todos los trabajadores y tiene la responsabilidad de capacitarlos en su uso adecuado y pertinencia de acuerdo con la labor.

NOTA: En caso de identificar fallas de suficiencia, pertinencia o uso adecuado de EPP, el área SST debe informar por escrito al área competente del suministro, al Jefe del ESM y a Garantía de Calidad en Salud.

Se debe informar por escrito a las áreas de Talento Humano los incumplimientos reiterados en el uso de EPP por parte de los trabajadores; para el caso de personal planta copiar a las DISAN/JEFSA/DIGSA y en el caso de contratistas al supervisor y ordenador del gasto del ESM o DISAN.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

14.33.5. Inspecciones

Las inspecciones de seguridad permiten identificar actos, condiciones inseguras y/o peligros potenciales, en los centros de trabajo, a través de la revisión de las instalaciones, equipos, actividades y puestos de trabajo, estas permiten plantear y ejecutar acciones de mejora y reducir los riesgos de accidentes o enfermedades laborales, buscando un ambiente de trabajo saludable y seguro.

Los responsables SST deben ejecutar las inspecciones planeadas establecidas en el plan de trabajo anual y adicionalmente determinar otras inspecciones no planeadas, con el propósito de identificar condiciones que puedan dar origen a accidentes o enfermedad laborales.

Las condiciones inseguras encontradas deben registrarse en la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, hasta que el plan de acción se ejecute y se modifique la valoración registrada.

Se debe informar y solicitar por escrito la intervención oportuna de las condiciones inseguras a las áreas competentes y responsables de la ejecución de los planes de mejora respecto del riesgo identificado.

Toda inspección debe tener anexo el registro fotográfico y debe tener el enterado del Director General de Sanidad Militar, Director de Sanidad y Jefe del ESM, según sea el caso.

14.34. Plan de prevención, preparación y respuesta de emergencia

La gestión del riesgo de desastres se encuentra contemplada en la Ley 1523 de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Por lo anterior las instituciones debe asegurar el manejo de las amenazas naturales, tecnológicas y sociales para garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores.

El responsable SST, debe realizar la revisión, actualización y divulgación a todos los trabajadores del Plan de Emergencias y análisis de vulnerabilidad con el propósito de dar a conocer la importancia de la prevención y control de riesgos, así como las acciones que como institución debe tener en cuenta en el momento de presentarse una situación de emergencia interna o externa.

Los Establecimientos de Sanidad cuya ubicación física estén dentro de una Unidad Militar deben alinear su plan de emergencias y análisis de vulnerabilidad de forma articulada con la unidad; el líder de brigada debe asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la unidad.

Los ESM de menos de 10 trabajadores deben designar un líder de brigada para que asista a las reuniones, y capacitaciones convocadas por la unidad, quien debe socializar con todos los trabajadores el Plan de Emergencias y análisis de vulnerabilidad del ESM, con el propósito de dar a conocer la importancia de la prevención y control de riesgos, así como las acciones que como institución debe tener en cuenta en el momento de presentarse una situación de emergencia interna o externa.

14.34.1. Brigada de emergencias, conformadas, capacitadas y dotadas.

La Brigada de Emergencia es un componente esencial dentro SG-SST, teniendo en cuenta que constituye un grupo organizado, entrenado y disponible para actuar de manera inmediata ante cualquier situación que pueda poner en riesgo la vida, la salud o la integridad de los trabajadores, las instalaciones o los bienes de la organización.

En este aspecto el responsable SST de la DIGSA, DISAN/JEFSA/ESM, deben revisar y fortalecer semestralmente la conformación de Brigadas de Emergencia, el número de integrantes debe corresponder al 20% del número total de trabajadores del centro de trabajo independientemente de su forma de vinculación o contratación, garantizando la cobertura de todos los turnos y áreas de trabajo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El responsable SST debe coordinar el entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias conforme a lo establecido en el programa de capacitación anual del SG SST, así como la realización de mínimo un simulacro al año; este grupo de apoyo debe contar con los insumos y elementos de primeros auxilios necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión.

Para consultar el Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siga la siguiente ruta:

Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, Presupuesto e Informes > 4.11 Planes Institucionales > Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-11-planos-institucionales/planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales>

15. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE PLANTA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

La Dirección General de Sanidad Militar, como entidad nominadora adscrita al Sector Defensa, se rige por la normatividad que les aplican a los servidores públicos civiles no uniformados; es decir la Ley 1033 de 2006 y sus Decretos Reglamentarios.

De donde, la Ley 1033 de 2006: Estableció la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al Sector Defensa, se derogaron y modificaron unas disposiciones de la Ley 909 de 2004 y se concedieron unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política.

En el Artículo 1°. Quedó señalado **un régimen de Carrera Especial para los empleados públicos civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional**, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Posteriormente con la expedición del Decreto 91 de 2007, se reguló el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se establecieron las características referentes a su régimen de personal.

En el Artículo 2° del mencionado Decreto se señaló: *Sector defensa. Para los efectos previstos en el presente decreto, se entiende que el Sector Defensa está integrado por el Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como por sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculada.*

El Ámbito de aplicación está contemplado en el artículo 3, así: *Las disposiciones contenidas en este decreto son aplicables a los empleados públicos civiles y no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como a los miembros de la Fuerza Pública que desempeñen sus funciones o ejerzan los empleos de que trata el presente decreto.*

En este Decreto en el artículo 6, se clasificaron los empleos del Sector, tal como a continuación se relaciona, teniendo en cuenta que en la Planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA, solo se tienen empleos en la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa.

Los empleos del personal civil y no uniformado del Sector Defensa se clasifican en:

1. *De período fijo.*
2. *De libre nombramiento y remoción.*
3. *De Carrera, perteneciente al sistema especial del Sector Defensa.*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Artículo 8°. Empleos de libre nombramiento y remoción. Son empleos de libre nombramiento y remoción los siguientes:

1. *Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, así como los que tengan asignadas funciones de asesoría en materias directas o de apoyo a la seguridad y defensa, así: Ministro, Viceministro, Superintendente, Gerente, Presidente o Director General o Nacional de entidad descentralizada adscrita o vinculada o de Unidad Administrativa Especial, Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, Superintendente Delegado, Secretario General, Subgerente, Vicepresidente o Subdirector General, Nacional o Administrativo de entidad descentralizada, adscrita o vinculada o de Unidad Administrativa Especial, Director del Sector Defensa, Asesor de Defensa o Misional, Jefe de Oficina del Sector Defensa, Obispo y Vicario Castrense, Subdirector o Auditor del Sector Defensa, Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa.*
2. *Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, profesionales, técnicas, asistenciales o de apoyo, siempre y cuando tales empleos en los decretos de planta, se encuentren adscritos a los siguientes despachos así:*

*Director de la Justicia Penal Militar, Director General Marítimo, **Director General de Sanidad Militar**, Director General de Sanidad de la Policía Nacional, o de quien haga sus veces.*
3. *Los empleos que se encuentren en el nivel de Orientador de Seguridad o Defensa, en el **Nivel Técnico o Asistencial** en la categoría de servicios o de inteligencia.*
4. ***Los empleos misionales del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que guarden relación directa con la atención de los integrantes de la Fuerza Pública, cuyo ejercicio implica confianza, seguridad y permanente disponibilidad.***

Referente a los Empleos de carrera pertenecientes al Sistema Especial del Sector Defensa, el artículo 9 señala: *Los empleos públicos del personal civil y no uniformado en el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, son de Carrera pertenecientes al Sistema Especial del Sector Defensa, con excepción de los de período fijo y de los de libre nombramiento y remoción.*

La DIGSA, cuenta en la planta de personal con empleos de libre nombramiento y remoción con las denominaciones de Director del Sector Defensa, Subdirector del Sector Defensa, Jefe de Unidad Seguridad y Defensa, Orientador Espiritual, Servidor Misional en Sanidad Militar, Técnico de Servicios y Auxiliar de Servicios; cargos que son ocupados por personal asistencial quienes prestan los servicios de salud para los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

El Artículo 13 señala lo referente a: *La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. La decisión para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de que trata el presente decreto, corresponde a la respectiva autoridad nominadora.*

El Artículo 14, establece: *Los Criterios para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción. Para los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, **el cumplimiento de los requisitos para el empleo, y los factores de seguridad**, son los criterios que prevalecerán para su provisión.*

El acto administrativo de nombramiento debe estar antecedido del estudio de seguridad del aspirante.

Referente a los empleos de carrera administrativa, el Sector Defensa cuenta con un Sistema especial de Carrera; en el **Artículo 15. Lo describe como:** *El Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa es un sistema técnico de administración del personal a su servicio, que tiene por objeto alcanzar dentro del marco de seguridad requerido, la eficiencia, la tecnificación, la profesionalización y la excelencia de sus empleados, con el fin de cumplir su misión y*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

objetivos, ofreciendo igualdad de oportunidades para el acceso a ella, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascender, como también establecer la forma de retiro de la misma.

El ingreso, la permanencia y el ascenso, en los empleos del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, se hará considerando el mérito, sin que para ello la filiación política, raza, sexo, religión, o razones de otra índole diferentes a la seguridad, puedan incidir de manera alguna.

El Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa regula la capacitación, los estímulos, y la evaluación del desempeño de los empleados públicos civiles y no uniformados al servicio del Sector Defensa.

Para proveer los empleos de carrera administrativa, inicialmente los funcionarios ingresan como provisionales, luego deben someterse al proceso del concurso público de méritos tal como lo define el Decreto 91 de 2007, en el siguiente orden:

Artículo 16. Concursos. *La provisión definitiva de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa se hará por concurso abierto, el cual tendrá por objeto establecer y comprobar la aptitud, idoneidad y condiciones de seguridad de los aspirantes.*

El concurso abierto se caracteriza por permitir la admisión libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Artículo 17. Objetivo *de los procesos de selección y competencia para su realización. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo y con las condiciones de seguridad requeridas, al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para ingresar.*

Artículo 18. Etapas del proceso de selección. *El proceso de selección para proveer los empleos del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa comprende las siguientes etapas:*

- a. *La convocatoria;*
- b. *La inscripción para el concurso;*
- c. *La aplicación de pruebas de ingreso, incluida la entrevista personal;*
- d. *Conformación de la lista de elegibles de acuerdo con los resultados del concurso;*
- e. *Estudio de seguridad;*
- f. *El nombramiento en período de prueba.*

Artículo 19. La convocatoria. *La convocatoria es norma reguladora de todo concurso.*

No podrán cambiarse las bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de normas de carácter legal o reglamentario y en aspectos tales como, sitio y fecha de recepción de inscripciones, o fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas; casos estos en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

Artículo 20. Divulgación de la convocatoria. *La convocatoria y la ampliación de los términos para inscripción, si a ello hubiere lugar.*

La convocatoria será divulgada utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

- a. *Prensa: A través de dos (2) avisos en días diferentes;*
- b. *Radio o Televisión: Al menos dos (2) veces en días distintos.*

Parágrafo. *En todo caso, el aviso de convocatoria de los concursos se fijará en lugar visible de la sede del Ministerio de Defensa Nacional y en su página Web, por lo menos con sesenta (60) días calendario de anticipación a la fecha de iniciación de inscripción de los aspirantes.*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Artículo 21. Inscripción para el concurso. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir a los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos para el empleo.

Artículo 22. Requisitos. Los aspirantes a ingresar al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa deberán cumplir los requisitos exigidos en las normas que regulan la materia y en especial en el Manual Específico de Funciones.

Artículo 23. Pruebas de los concursos. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante a ingresar al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. La valoración de estos factores se realizará a través de medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente determinados.

Estas pruebas buscarán que los aspirantes tengan un perfil acorde con los principios, objetivos y funciones que cumplen las entidades del Sector Defensa. Podrá preverse como única prueba la realización del curso-concurso.

Los aspirantes serán seleccionados en estricto orden de mérito, según el puntaje total que obtengan y de acuerdo con el número de los empleos a proveer establecidos en la convocatoria.

La experiencia de los aspirantes deberá evaluarse como una prueba más dentro del proceso, en la cual deberá asignársele un mayor valor a la experiencia relacionada con las funciones del cargo o empleo para el cual se aspira.

Las pruebas para los concursos del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, serán realizadas por conducto de la Universidad Militar Nueva Granada, de los centros de educación superior, formación y capacitación del Sector Defensa, o contratadas con entidades públicas o privadas especializadas en procesos de selección.

Artículo 24. Del curso-concurso. Cuando se fije como prueba del concurso el Curso-Concurso, este consistirá en un curso de capacitación.

Al finalizar el curso-concurso, se realizará una evaluación y calificación del mismo, la cual será el fundamento para la elaboración de la lista de elegibles.

El desarrollo, evaluación y calificación del curso-concurso, podrá hacerse directamente por conducto de la Universidad Militar Nueva Granada, de los centros de educación superior, formación y capacitación del Sector Defensa, o podrá ser contratado con entidades públicas o privadas especializadas en procesos de selección.

Artículo 26. Utilización y vigencia de la lista de elegibles. Las listas de elegibles resultado de los concursos deberán utilizarse en estricto orden mérito para la provisión del empleo convocado, según el puntaje obtenido.

La lista de elegibles estará vigente por el término de un (01) año desde su conformación, sin perjuicio de que los incluidos en la anterior lista de elegibles puedan participar nuevamente en los concursos.

Artículo 27. Estudio de seguridad. El estudio de seguridad que tendrá carácter reservado, debe ser elaborado previamente a la expedición del acto administrativo de nombramiento, pudiendo ser actualizado en cualquier tiempo, y le será practicado al aspirante que ocupe el primer puesto para acceder al empleo en la lista de elegibles y así en estricto orden descendente, de acuerdo con la utilización de la lista de elegibles. En desarrollo del estudio de seguridad se podrán aplicar las pruebas técnicas que se estimen pertinentes por las autoridades competentes para su realización, con la autorización previa del aspirante.

El aspirante que no supere el estudio de seguridad será retirado de la lista de elegibles y como consecuencia no será nombrado en un empleo del sector defensa.

Parágrafo. El estudio de seguridad de que trata el presente artículo, no le será practicado a los empleados civiles y no uniformados del sector defensa que en desarrollo de los concursos ocupen el primer puesto en la lista de elegibles, a quienes se les haya practicado con anterioridad a su vinculación.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

De acuerdo con el Decreto 4783 de 2008, “*Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones*”, la nomenclatura de los empleos en la Dirección General de Sanidad Militar, quedaron así:

Empleos de libre nombramiento y remoción: Director del Sector Defensa, Subdirector del Sector Defensa, Jefe de Unidad del Sector Defensa, Orientador Espiritual, Servidor Misional en Sanidad Militar, Técnico de Servicios, Auxiliar de Servicios, Profesional de Defensa 3-1 grado 22 (Que dependen del despacho del Director), once (11) empleos.
Empleos de carrera administrativa: Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa.

15.1. Nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción

El procedimiento de nombramientos inicia con la elaboración del Plan de Vacantes anual vigente, en cumplimiento del Plan de Previsión de Recursos Humanos, y contempla la verificación integral de los requisitos de formación y experiencia de los candidatos, con el propósito de proveer las vacantes disponibles y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud.

Este procedimiento aplica para el nombramiento del Personal de Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, a nivel nacional, al servicio de las Direcciones de Sanidad y la Jefatura Salud FAC (DISAN – JEFSa), así como en los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM). El proceso finaliza con el acto administrativo de nombramiento y la correspondiente posesión del servidor público.

Cuando se va a realizar la provisión de un empleo que este vacante en la planta de personal global del MINDEFENSA-DIGSA, el Señor Director General de Sanidad Militar, tiene la facultad como nominador de postular y nombrar al personal que se requiera tal como lo establece el numeral 7 del artículo 2 del Decreto N° 4782 del 19 de diciembre de 2008, ya mencionado.

Además de acuerdo con el artículo 1° numeral 3 de la Resolución N° 0015 del 11 de enero de 2002, el Señor Ministro de Defensa le delegó al Director General de Sanidad Militar lo siguiente: “*Los encargos y nombramientos en la modalidad legal que corresponda de la planta de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional asignada a cada uno de los Comandos y Direcciones de que trata este artículo; esta facultad incluye la resolución de situaciones de que trata el artículo 51 del Decreto Ley 1792 de 2000*”.

Sin desconocer el artículo 2° de la Resolución N° 358 del 29 de enero de 2007, Por la cual se delegan unas funciones, que en el numeral 10 quedó estipulado: *Nombrar en provisionalidad o en la modalidad que corresponda, en caso de vacancia temporal o definitiva de un empleo de cada una de las dependencias respectivamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 091 de 2007.*

Por lo anterior, el Director General de Sanidad Militar, es el delegado por el señor Ministro de Defensa Nacional para administrar la planta del personal global del MINDEFENSA- DIGSA y nombrar al personal que se requiera para el normal cumplimiento de las funciones asignadas, atendiendo principalmente las necesidades y requerimientos del Modelo de Atención Integral en Salud - MATIS.

En ese orden, el Director General tiene la competencia de dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del Talento Humano para el funcionamiento del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y administrar la planta de personal asignada.

Para realizar un nombramiento en la Planta de Personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - 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.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Las Direcciones de Sanidad y la Jefatura Salud FAC, deben presentar la propuesta de nombramientos, 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 en Salud.
- 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 revisado y debe corresponder a la necesidad de suplir la vacante y acorde a las prioridades en planta.

Teniendo en cuenta que la remuneración para el personal de profesión médico en DIGSA, comparado con el sector salud privado, es diferente, la recomendación es vincular personal de profesión médico en los grados de SMSM 2-2 16 o en su defecto en SMSM 2-2 14, con el fin de mantener al talento humano en salud y garantizar la prestación de los servicios de salud en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

- Para un nombramiento por primera vez, se debe tener en cuenta al personal por prestación de servicios, que tenga mayor antigüedad, siempre y cuando la profesión de base que tenga este enmarcada en las necesidades reales del Modelo de Atención Integral en Salud – MATIS; sin desconocer la verificación del desempeño que han mostrado en el cumplimiento de sus actividades y que cuente con el apoyo del Jefe de ESM y Director DISAN o JEFSa.
- Para quien este nombrado en la planta de personal y aspire a un nuevo nombramiento en un cargo superior se deberá confirmar que el personal cumpla la jornada laboral estipulada de ocho (8) horas diarias y hasta 44 horas semanales, así mismo que la calificación de la última Evaluación del Desempeño Laboral sea sobresaliente.
- El personal que se postule para nombramiento o nuevo nombramiento debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia contemplados en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles no uniformados, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016, Resolución N° 869 del 22 de julio de 2019, Resolución N° 0622 del 13 de junio de 2024, Resolución N° 0627 del 14 de junio de 2024, Resolución N° 0032 del 20 de enero de 2025, Resolución N° 0033 del 20 de enero de 2025, Resolución N° 0034 del 20 de enero de 2025, Resolución N° 0098 del 14 de febrero de 2025, Resolución N° 0099 del 14 de febrero de 2025, o normas que lo modifiquen y lo establecido en el Decreto 1070 de 2015; siempre y cuando la profesión de base que tenga este enmarcada en las necesidades reales del Modelo de Atención Integral en Salud – MATIS.
- Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un cargo superior tenga la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II, con los respectivos soportes.
- Verificar que el personal que se postule para nombramiento tenga el concepto de seguridad favorable, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto 091 de 2007, previo al acto administrativo de nombramiento.
- La Dirección General de Sanidad Militar – Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe programar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso e informará a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud la fecha en la cual deberán presentarse para la realización de estos. Se debe anexar el examen médico ocupacional de ingreso, con el concepto de APTO y firmado por el área de seguridad y salud en el trabajo de cada DISAN o JEFSa. Así mismo, para el personal asistencial, se debe anexar el esquema de vacunación, de acuerdo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, con la firma de la Jefe de vacunación y firma de SST de cada Dirección de Sanidad y JEFSa.
- 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. De acuerdo con el Formato Hoja de ruta nombramiento DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-50. Debe anexar dentro de los documentos, Formato Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-144 y Formato Declaración de intereses particulares del servidor público

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

o contratista DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-132, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Nombramientos.

- Las hojas de vida de los postulados deben ser enviadas en carpeta cuatro aletas color blanco, las cuales la Dirección General suministrara en caso de que se necesiten, debidamente foliadas y con todos los documentos que se exigen sin excepción alguna de acuerdo con el formato establecido denominado “Formato Hoja de ruta nombramiento DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-50.”
- Las oficinas de Talento Humano de las Direcciones de Sanidad Militar (DISAN), Jefatura Salud, de acuerdo con las fechas establecidas por la Coordinación de Talento Humano de la DIGSA presentaran las propuestas si es del caso, al Coordinador de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de validar la información y el cumplimiento de los requisitos.
- Cuando el señor Director General de Sanidad Militar, postule a uno o varios candidatos, la Coordinación de Talento Humano verificará el lleno de los requisitos, las necesidades del servicio y procederá conforme está establecido en la normatividad vigente.
- Para el nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción de Profesional de Defensa código 3-1 grado 22, como Coordinadores de Grupo DIGSA – Nivel Central, el Director General de Sanidad Militar por ser nominador puede postular candidatos para nombramientos del rango militar activo de Oficiales, esto de acuerdo con las necesidades del servicio para el nivel Central de la DIGSA y temporalidad de los cargos para éste personal - Coordinaciones- cumpliendo los requisitos de estudio y experiencia establecido en el Manual de Funciones Resolución 0506 de 2016 y sus adiciones.
- La propuesta de nombramientos debe ser revisada y aprobada por el Director General de Sanidad Militar en calidad de nominador, los Directores de Sanidad y JEFSA, Subdirector Administrativo Financiero DIGSA, Subdirector Técnico y de Gestión, Subdirector de Salud, Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, Jefes de Talento Humano de cada Fuerza.
- 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, con el Departamento Administrativo de la Función Pública, para los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, asesor y profesional.
- Para el personal de libre nombramiento y remoción nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, se debe tener el apoyo del Jefe de Estado Mayor de las FF.MM, para su nombramiento, el cual será tramitado por la Dirección General de Sanidad Militar.
- La Dirección General de Sanidad Militar deberá solicitar la publicación de las hojas de vida del personal seleccionado para cargos de libre nombramiento y remoción en los niveles directivo, asesor y profesional, conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial N° 03 de 2006 y la Directiva Permanente N° 020 del 6 de septiembre de 2024. Para tal fin, se deberán remitir al Ministerio de Defensa Nacional las hojas de vida junto con los documentos soporte requeridos, incluyendo certificados de estudios, experiencia laboral, antecedentes y resultados de pruebas de competencias, para su publicación en la página web institucional. Así mismo, la DIGSA, realizará el cargue de las hojas de vida en el aplicativo de la Presidencia de la República.
- Las hojas de vida deberán permanecer publicadas durante tres (3) días calendario en cada una de las siguientes plataformas: página web del Ministerio de Defensa Nacional, página web de la Presidencia de la República y página web de la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA). Para el personal de libre nombramiento y remoción de los niveles técnico y asistencial, la publicación se realizará únicamente en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar, también por un periodo de tres (3) días calendario.
- 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.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Todos los actos administrativos de nombramiento deberán contar con control de legalidad por parte del Grupo Asuntos Legales de la Dirección General de Sanidad Militar o quien haga sus veces.
- La Dirección General de Sanidad Militar debe elaborar el acta de posesión y realizar la posesión e inducción correspondiente.

Para dar cumplimiento a la Guía de Administración del Riesgo SSFM DIGSA 2024, la cual permite el fortalecimiento en la identificación y análisis de los riesgos que impiden alcanzar los objetivos institucionales que contribuyen en el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Los riesgos asociados al procedimiento de nombramientos en DIGSA, son los siguientes:

Riesgo de Corrupción

Gestión del riesgo Posibilidad de afectación reputacional por tráfico de Influencias para el nombramiento de personal en cargos de libre nombramiento y remoción y/o provisionalidad.

Para evitar que se materialice este riesgo, lo indicado es que el personal que se nombre en empleos de libre nombramiento y remoción, obedezca a una necesidad en la prestación del servicio en los Establecimientos de Sanidad Militar, donde realmente se requiera de los profesionales de la salud; por lo tanto, estos nombramientos se deben justificar con el estudio técnico respectivo.

Riesgo de Gestión:

Gestión del riesgo Posibilidad de efecto dañoso sobre recurso público por el pago de demandas en contra de la entidad debido a la omisión de los requisitos establecidos en el procedimiento para los nombramientos de personal en DIGSA.

15.2. Nombramientos empleos de carrera administrativa

Para los nombramientos de los empleos de carrera administrativa en la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, deberán proveerse en forma definitiva a través del Concurso de Méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con el procedimiento establecido para proveer los empleos de carrera administrativa - Decreto 091 de 2007 y demás normas que lo rigen.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

15.2.1. Encargos en empleos de carrera administrativa

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 les correspondería a los funcionarios en desarrollo de sus funciones. (Artículo 53 Decreto N° 091 del 17 de enero 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

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

requisitos para su ejercicio - Artículo 24, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Para los empleos de carrera administrativa que están inscritos en el escalafón de carrera y 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.

El encargo debe recaer 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 del 26 de mayo 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 y sus adiciones Resolución N° 869 del 22 de julio de 2019, Resolución N° 0622 del 13 de junio de 2024, Resolución N° 0627 del 14 de junio de 2024, Resolución N° 0032 del 20 de enero de 2025, Resolución N° 0033 del 20 de enero de 2025, Resolución N° 0034 del 20 de enero de 2025, Resolución N° 0098 del 14 de febrero de 2025, Resolución N° 0099 del 14 de febrero de 2025.

15.2.2. Procedimiento de encargo:

Para efectuar un encargo del personal con derechos de carrera administrativa en la Planta de Empleados Públicos Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Plan Anual Institucional de Vacantes MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-9 y matriz de vacantes mensual.
2. Verificar que exista la vacante definitiva en un empleo de carrera en la Planta de Personal de Empleados Públicos Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
3. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la vacante definitiva.
4. Verificar que exista la disponibilidad presupuestal.

El Grupo Talento Humano, mediante formato, realizará el estudio técnico, teniendo en cuenta:

- 1) Verificar con el sistema de información que el personal de planta, especialmente los funcionarios que ostenten derechos de carrera administrativa, en los empleos y los grados para que el encargo recaiga en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad, se debe verificar a los funcionarios que tengan derechos de carrera administrativa que sean de un nivel inferior al empleo a proveer mediante encargo.
- 2) Comprobar que el personal que se postule para un encargo en un empleo superior cumpla los requisitos de estudio y experiencia contemplados en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles no uniformados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 o normas que lo modifiquen y lo establecido en el Decreto 1070 de 2015.
- 3) Verificar que el funcionario con derechos de carrera administrativa posea las aptitudes y habilidades para su desempeño en el empleo en el cual va a ser encargado (que tenga experiencia relacionada con las funciones del cargo).
- 4) Verificar que el funcionario con derechos de carrera administrativa no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- 5) Verificar que el funcionario con derechos de carrera administrativa tenga su última evaluación del desempeño con calificación en el nivel sobresaliente.

Cuando se presente empate entre varios funcionarios con derechos de carrera, se tendrá en cuenta los siguientes criterios de desempate así:

- Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
- Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2 numeral 3 de la Ley 403 de 1997.
- Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o en los centros de conciliación públicos, o como asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.

En caso que persista el empate, se realizará un sorteo.

- 1) La Comisión de Personal de la DIGSA, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, será la encargada de vigilar y verificar que este proceso se adelante de conformidad con la normatividad vigente.
- 2) Presentación del estudio técnico de verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo ante el Director General de Sanidad Militar.
- 3) El señor Director General de Sanidad Militar en calidad de nominador aprueba el estudio técnico de verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo.
- 4) Aprobar y dar firmeza al estudio técnico de verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo, de los funcionarios con derechos de carrera.
- 5) Confrontar que el personal al que se le autoriza el encargo tenga todos los documentos vigentes que se exigen como requisito para el encargo, que son los siguiente:

Los documentos para nombramiento de acuerdo con el Formato Hoja de ruta encargos DIGSA - MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-138.

Una vez se surta el proceso de verificación de documentos y de acuerdo con los encargos autorizados por el señor Director General de Sanidad Militar, la Dirección General emitirá el acto administrativo de encargo y fijará la fecha de posesión de los funcionarios.

Nombramiento provisional:

Los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma.

De acuerdo con lo anterior, es viable concluir que en el evento que se presenten vacancias temporales o definitivas en empleos considerados de carrera administrativa, la figura del encargo se debe aplicar para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa, en ese sentido, el nombramiento en provisionalidad procede, siempre que dentro de la planta de personal de la entidad no haya empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

Para proveer un nombramiento en provisionalidad, el Grupo de Talento Humano DIGSA, debe certificar que no hay empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

Para realizar un nombramiento en provisionalidad se tendrá en cuenta el plan de vacantes, el plan de previsión de recursos humanos, el cumplimiento de requisitos del manual de funciones, la documentación que aplica para nombramiento de acuerdo con el “Formato Hoja de ruta nombramiento DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-50.

15.3. Reubicación física del empleo

La reubicación física de un empleo está contemplada en el artículo 36 del Decreto 091 del 17 de enero de 2007, que señala: *Reubicación física de los empleos. Es el acto del nominador o de quien este haya delegado, mediante el cual se cambia la ubicación física de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del presente decreto.*

Esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde deberá ubicarse.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

La reubicación física de un empleo se hace mediante acto administrativo (resolución) y se soporta en las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud en los Establecimientos de Sanidad Militar.

15.3.1. Reubicación física del empleo por solicitud de funcionario

Si el funcionario solicita la reubicación física del empleo, debe elevar la solicitud al Director General de Sanidad Militar, por escrito justificando la reubicación, acompañada de los siguientes documentos:

- Apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM), justificando la necesidad del servicio
- Apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC), las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud deben certificar que la reubicación física del empleo y su titular no afecten la prestación del servicio del ESM donde el funcionario está asignado y justificar la necesidad del servicio en el ESM a donde se pretende reubicar, tener en cuenta la capacidad instalada y garantizar el cumplimiento de las funciones para las cuales fue nombrado. Esto será sujeto a verificación del Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, con la Subdirección de Salud.

15.3.2. Reubicación física del empleo por necesidades del servicio

El Director de Sanidad y Jefatura de Salud de la FAC, el Jefe del Establecimiento, pueden requerir la reubicación física de un empleo y su titular al Director General de Sanidad Militar, en solicitud escrita por necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud, siempre y cuando la reubicación se realice teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo donde sea reubicado.

El Director General de Sanidad Militar como nominador autoriza la reubicación física del empleo y su titular mediante un acto administrativo.

Una vez se expida el acto administrativo, la Dirección de Sanidad o el Grupo de Talento Humano de la DIGSA debe comunicar al funcionario la resolución e informarle que el cumplimiento de la orden es máximo dentro los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, previa entrega del cargo.

Se aclara que los diez (10) días hábiles, son para la entrega del cargo, el cual se realizará mediante acta de entrega (Debe relacionarse en esta el inventario, archivo y gestión documental, funciones y procedimientos desempeñados), entendiéndose que el día hábil 10 máximo, debe hacer presentación en su nueva unidad de reubicación. Se aclara que los diez (10) días hábiles, no son permiso, ya que el funcionario debe estar laborando en la entidad, so pena de incurrir en abandono de cargo.

15.4. Prima de instalación

Cuando la entidad nominadora autoriza una reubicación física de un empleo y su titular, el servidor público que es objeto de esta situación administrativa, tiene derecho al reconocimiento de una prima de instalación, siempre y cuando cambie de jurisdicción.

El artículo 42 del Decreto 1214 de 1990, establece: “*Los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional que sean trasladados dentro del país y tengan por ello que cambiar de guarnición o lugar de residencia, tendrán derecho, si fueren casados o viudos con hijos a su cargo, a una prima de instalación equivalente a un (1) mes del respectivo sueldo básico... PARAGRAFO 2o. Cuando se trate de empleados solteros, éstos tendrán derecho a una prima de instalación equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo básico correspondiente*”.

Las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, deberán certificar en la solicitud de reubicación física del empleo, el estado civil actual del servidor público, con el fin de realizar el pago de la prima de instalación, de acuerdo con lo establecido en la norma.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

15.5. Movilidad física de los empleos

La movilidad de los empleos del Sector Defensa, quedó establecida en el Artículo 38 del Decreto 091 del 17 de enero de 2007, que señala: *Movilidad de los empleos del sector defensa. Los servidores públicos del Sector Defensa deberán prestar sus servicios en cualquier ciudad o municipio dentro de la Planta Global, previa destinación ordenada por el nominador respectivo o por quien este haya delegado, y siempre respetando la naturaleza de las funciones del empleo del cual es titular el servidor público.*

En la hoja de vida del servidor público debe permanecer actualizada la ubicación del puesto de trabajo en el cual se encuentra desempeñado su empleo.

Así mismo la viabilidad se señaló en el Artículo 39 que define: *La movilidad de los empleos a que se hace referencia en el artículo anterior, es viable dentro de una misma planta global de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del presente decreto y podrá hacerse por el término máximo de 2 años por empleo, vencidos los cuales, debe procederse a ubicar el empleo en el puesto de trabajo asignado, antes de ordenarse su movilidad.*

Para los efectos previstos en las disposiciones vigentes, se asimila la movilidad del empleo a un traslado, siempre y cuando la movilidad sea ordenada por un término superior a tres (3) meses.

Si el funcionario solicita movilidad física del empleo, debe elevar la solicitud por escrito justificándola, acompañada de los documentos que la argumenten, cuando sea el caso, y son los siguientes:

- Apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM), justificando la necesidad del servicio
- Apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC), las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud deben certificar que la movilidad física del empleo y su titular no afecten la prestación del servicio del ESM donde el funcionario este asignado y justificar la necesidad del servicio en el ESM a donde se pretende movilizar, tener en cuenta la capacidad instalada y garantizar el cumplimiento de las funciones para las cuales fue nombrado. Esto será sujeto a verificación del Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, con la Subdirección de Salud.

El Director de Sanidad y Jefatura de Salud de la FAC, el Jefe del Establecimiento, pueden requerir la movilidad física de un empleo y su titular al Director General de Sanidad Militar, en solicitud escrita por necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud, siempre y cuando la movilidad se realice teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo donde sea autorizada la movilidad.

El Director General de Sanidad Militar como nominador autoriza la movilidad del empleo mediante un acto administrativo (resolución).

Una vez se expida el acto administrativo, la Dirección de Sanidad o el Grupo de Talento Humano de la DIGSA debe comunicar al funcionario la resolución e informarle que, cumplido el lapso de la movilidad, deberá hacer presentación en su unidad de origen.

La movilidad física del empleo no genera derecho a pago de prima de instalación.

15.6. Licencias

Un servidor público 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 emitido únicamente por el Director General de Sanidad Militar.

15.6.1. Licencia ordinaria (No remunerada)

El artículo 30 del Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000, señala: *“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.*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

La licencia ordinaria será concedida y prorrogada por los nominadores correspondientes 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 autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio...”

La licencia no puede ser revocada por la Dirección General de Sanidad Militar que la concede, pero el beneficiario puede renunciar a ella.

Proceso de licencia: 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 del funcionario justificando la licencia renunciante a sueldo e indicando las fechas en las cuales se requiere
- Apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).
- Apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)
- Formato justificación de licencia debidamente diligenciado exponiendo las razones de la solicitud y establecimiento la garantía de no afectación del servicio.

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, ejecutoriado y debidamente notificado por el Grupo de Talento Humano de la DIGSA o en cada Fuerza (ARC, FAC, EJC). El requerimiento de este tipo de licencia debe solicitarse con 45 días de antelación o en su defecto justificar por escrito la situación de Fuerza Mayor que obliga a incumplir este término.

Siendo potestativa la autorización de la licencia, la Dirección General de Sanidad Militar podrá negarla cuando la prestación del servicio se vea afectada o cuando no se garantice por la respectiva Fuerza que no se afectará.

15.6.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios

El artículo 32 del Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000, señala: *“LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS. A juicio del nominador y de acuerdo con las necesidades del servicio, a los empleados 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”.*

A 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; como por ejemplo la solicitud de admisión de la universidad o el respectivo soporte de pago de la matrícula, dicha solicitud debe presentarse con mínimo tres (3) meses de antelación antes de que se inicie el periodo académico, los documentos son:

- Acreditación del periodo académico.
- Apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).
- Apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

La autorización de la licencia no remunerada para adelantar estudios se realizará mediante Acto Administrativo motivado y en todo caso podrá ser negada a juicio del nominador cuando la prestación del servicio se vea gravemente afectada o cuando este no se pueda garantizar por parte de la respectiva Fuerza.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

15.6.3. Licencia Especial (No remunerada)

El artículo 33 del Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000 señala: “*LICENCIA ESPECIAL. El nominador correspondiente podrá conceder licencia sin derecho a sueldo ni prestaciones sociales, al empleado público, cuyo cónyuge o compañero (a) permanente sea destinado en comisión al exterior y ostente la calidad de servidor público.*

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:

- Soportes de la Comisión del Estado debidamente firmados.
- Apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).
- Apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

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

La autorización de la licencia especial no es obligatoria para el nominador. En caso de autorizarse, se hará mediante Acto Administrativo motivado y en todo caso podrá ser negada a juicio del nominador cuando la prestación del servicio se vea gravemente afectada.

15.6.4. Licencia por luto (Remunerada)

Según la Ley 1635 del 11 de junio 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.

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.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

La licencia por luto será aplicable para el caso de parejas del mismo sexo, en la medida en que se acrediten los requisitos establecidos en la normativa vigente.

15.7. Permiso remunerado:

El Artículo 34 del Decreto 1792 de 2000, señala: *Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.*

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

Este permiso remunerado, el servidor público lo debe solicitar a través de un oficio con cinco (5) días de antelación, indicando el tiempo y la justificación, con el visto bueno del jefe inmediato; el área responsable lo verificará y dará respuesta con la correspondiente autorización.

15.8. Permiso especial de cinco días (Remunerado)

El permiso especial por cinco (5) días solo lo autorizara el nominador; quedo convenido y avalado en cumplimiento a los acuerdos y compromisos pactados con las asociaciones sindicales en Mesa Singular del Ministerio de Defensa Nacional vigencia 2025, se señaló que se pueden otorgar permisos por hasta máximo (5) días, en caso fortuito o fuerza mayor y será únicamente el señor Director General de Sanidad Militar quien los conceda; estos se deben solicitar mediante oficio, con anterioridad y con los respectivos soportes a través del conducto regular.

De acuerdo con lo concertado en la mesa singular del MINDEFENSA 2025, el nominador por una situación fortuita o de fuerza mayor puede prorrogar el permiso especial hasta por diez (10) días, siempre y cuando media una justa causa; pasado ese tiempo, el servidor público debe solicitar una licencia no remunerada.

Los permisos especiales remunerados, otorgados a los funcionarios no podrán ser acumulados con otras solicitudes autorizadas, ni en fines de semana, ni en días festivos.

15.9. Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción

El Decreto Ley 091 de 2007 artículo 51, establece: *“Los empleados del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o para el desempeño de empleos de período en cuyo caso el término de la comisión será igual al período del empleo, para los cuales hayan sido designados en la misma Entidad o en otra de la administración pública. El día hábil siguiente a la finalización del término de la comisión o cuando se revoque la comisión, o cuando el empleado renuncie a la misma antes de su vencimiento, asumirá nuevamente el cargo del cual ostenta derechos de carrera o presentará renuncia al mismo. De no cumplirse lo anterior, la Entidad declarará la vacancia definitiva del empleo y se proveerá en forma definitiva”.*

Artículo 52. Comisión interinstitucional. *Los servidores públicos del Sector Defensa pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años prorrogables por necesidades del servicio, para desempeñar ya sea las funciones propias de sus empleos o de otros empleos siempre y cuando cumplan los requisitos para su desempeño, en las distintas entidades que conforman el sector o en cualquier otra entidad de la administración pública.*

La facultad para expedir el acto administrativo de la Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción es del Ministro de Defensa por delegación.

El trámite lo debe realizar el funcionario de carrera administrativa ante el Ministerio de Defensa, adjuntando la copia del acto administrativo de nombramiento en el empleo de libre nombramiento y remoción, solicitud del funcionario

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

con apoyo y visto bueno del Director General de Sanidad Militar, para que la Oficina de Asuntos Legales, adelante los trámites correspondientes.

Una vez, se expida el acto administrativo de Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, el Ministerio de Defensa notificará al funcionario de carrera administrativa, el cual debe allegar una copia del acto administrativo al Grupo de Talento Humano y realizar el acta de entrega de su puesto de trabajo, de acuerdo a la normatividad.

15.10. Suspensión en el ejercicio de las funciones

El Decreto 1792 de 2000, artículo 35, considera: *Además de la suspensión en el ejercicio de funciones originada en decisión judicial o disciplinaria, habrá suspensión para el empleado público que hubiere sido condenado a la pena principal de arresto o prisión, por delitos culposos. En este evento, el empleado será separado en forma temporal por un tiempo igual al de la condena y para todos los efectos salariales y prestacionales este tiempo no se computará como de servicio.*

15.11. Jornada laboral

15.11.1. Personal civil Planta MINDEFENSA – DIGSA (Personal Libre nombramiento y remoción SMSM-TS-AS), Personal de carrera Administrativa (PD-TASD-AASD)

La Administración a través de la Circular Radicado N° 0120008217102/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 21 de octubre de 2020; emitió las políticas y lineamientos sobre: Jornada Laboral, Hora de Almuerzo, Disponibilidad para el personal civil que hace parte de la planta de personal del MINDEFENSA-DIGSA.

De acuerdo con la normatividad vigente, se entiende como jornada de trabajo en el sector público, aquel período de tiempo determinado por una autoridad competente dentro del máximo legal establecido, durante el cual los empleados deben cumplir las funciones que le han sido previamente asignadas por la Constitución, la Ley o el reglamento. Su duración dependerá de las funciones impuestas y las condiciones en que deban ejecutarse.

En ese orden la jornada laboral para el personal civil de planta del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, está determinada en el artículo 54 del Decreto N° 1792 del 14 de septiembre de 2000, *“Por el cual se modificó el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se estableció la Carrera Administrativa Especial”*. El artículo 54 señala: *“Los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho (8) horas o la reglamentaria de la respectiva repartición, unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad”*.

La jornada máxima para el personal civil no uniformado (empleados públicos) del Ministerio de Defensa Nacional es de 44 horas semanales, distribuidas generalmente en 8 horas diarias, sin perjuicio de la permanente disponibilidad exigida por la naturaleza de la entidad, se rige por el artículo 54 del Decreto 1792 de 2000 y las disposiciones de la Función Pública.

De acuerdo a la Ley 2101 de 2021, la reducción gradual de la jornada laboral a 42 horas semanales aplica al sector privado (Código Sustantivo del Trabajo); la jornada del personal civil del sector Defensa se mantiene bajo el régimen especial de empleados públicos del Estado.

La Ley 2466 del 25 de junio de 2025, *Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia*, en el artículo 3 señala: **Artículo 3°. Restricción de inaplicabilidad.** *Modifíquese el artículo 4° del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:*

“Artículo 4°. Empleados Públicos. *Las relaciones de derecho individual del trabajo entre la administración y los empleados públicos no se rigen por este Código, sino por los estatutos especiales y las leyes que se dicten.”*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

De donde, la jornada máxima legal para los empleados públicos que laboran en el área asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares es de hasta cuarenta y cuatro horas (44) a la semana (artículo 33 Decreto N° 1042 del 07 de junio de 1978), la cual puede distribuir el Jefe del Hospital, Dispensario Médico o Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar, quien está facultado para adecuar los horarios de trabajo que considere necesarios, de acuerdo con los requerimientos del servicio, la demanda del Establecimiento, el portafolio de servicios y la capacidad instalada; en ese caso podrá establecer los horarios dentro de los que se prestarán los servicios de salud en los Dispensarios Médicos/Hospitales/ Establecimientos de Sanidad Militar, en cumplimiento con el portafolio de servicios y la atención al usuario.

Por ende, la jornada laboral para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, comprende el ciclo de tiempo durante el cual los servidores públicos 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.

La prestación personal, subordinada y remunerada de servicios a la administración con el lleno de las formalidades legales, mediante una vinculación legal y reglamentaria, 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 contraprestación del salario, que es todo lo que percibe el servidor público como retribución por sus servicios, el que a su vez determina el monto de las prestaciones sociales.

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 del 29 de febrero 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, para esto el funcionario deberá acreditar ante el jefe del dispensario la vinculación con la otra entidad, y que esa condición de excepcionalidad no afecte el agendamiento del Hospital y/o ESM y por ende la prestación del servicio a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de las FFMM.

De acuerdo con la regla general para los empleos de tiempo completo, caso específico personal asistencial tanto de libre nombramiento y remoción como del Servicio Social Obligatorio la jornada de trabajo es de 44 horas semanales; teniendo en cuenta el portafolio de servicios, la demanda insatisfecha del ESM, se puede realizar un sistema de turnos designado por el Director de este, tal como la Ley 269 de 1996 lo permite; pueden aplicarse cuatro (4) sistemas de turnos si se requiere así: turno en la mañana, turno en la tarde, turno en la noche y turno mixto, estos turnos deben ser rotativos no permanentes, deben fijarse teniendo en cuenta las necesidades del servicio de salud, cuando la jornada laboral bien sea en cualquiera de los cuatro turnos que se apliquen sobrepase las cuarenta y cuatro horas (44) semanales, el jefe del ESM realizará los respectivos compensatorios en tiempo, es decir si el personal laboró más de las horas reglamentarias, lo que exceda de esas horas se tendrá que compensar en tiempo, en cumplimiento a la Ley de Austeridad del Gasto.

Cuando los turnos se presten, los sábados después de mediodía, la compensación será en tiempo normal; es decir, si laboró cuatro (4) horas, se le compensaran (4) horas en tiempo. Se puede programar un turno en sábado de 8 a 12 horas; solo que se debe compensar si exceden las 44 horas semanales, en tiempo normal.

Cuando los turnos se presten los domingos y festivos, la compensación en tiempo será doble; es decir si laboró (4) horas se le debe compensar (8) horas. Si el funcionario presta sus servicios asistenciales un domingo, se le debe compensar el tiempo doble.

Los turnos en horarios nocturnos serán compensados en tiempo doble, tal como la normativa general lo estipula. La normatividad que aplica es el Decreto Ley 1042 de 1978.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Preferiblemente el reconocimiento de este tiempo compensatorio, lo recomendable es que se conceda en el mes siguiente y no sea acumulable con incentivos ni permisos.

El Personal de Planta que hace parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, cuenta con la Circular N° 218 del 03 de mayo de 2016, emitida por el señor Ministro de Defensa Nacional, donde se sintetizan las políticas y directrices referentes al régimen laboral del sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional y del cumplimiento al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

En lo relacionado con el cumplimiento de la jornada laboral del personal civil de la planta de salud que labora en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y el personal militar de las Fuerzas asignado a los Establecimientos, se refuerza en los siguientes lineamientos:

15.11.2. Personal Uniformado de las Fuerzas asignado a los Establecimientos de Sanidad Militar

Teniendo en cuenta que el Derecho a la Salud es fundamental y su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la dirección, supervisión, organización, coordinación y control del Estado, asociado a que la Ley 352 del 17 de enero de 1997 que regula el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, determinó que la prestación de los servicios de salud, está a cargo del Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aeroespacial, a través de las unidades propias de salud, resulta pertinente reconocer que el personal uniformado que integra cada una de estas instituciones, asume un papel preponderante en la prestación del servicio público esencial de salud.

El Personal Uniformado de la Fuerza Pública cuenta con un régimen especial de administración de personal, caracterizado por la disponibilidad permanente, dada las funciones constitucionales asignadas, sin que dicho concepto, implique renuncia al descanso, sino el compromiso de prestar servicios que sean indispensables cuando así lo exijan las circunstancias.

En ese orden el personal uniformado que desarrolle actividades administrativas y asistenciales en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con las instrucciones de la Circular mencionada, debe cumplir lo siguiente:

- 1) De acuerdo con las necesidades del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares, cumplan con el horario laboral y las actividades asignadas a los cargos, sin perjuicio de la disponibilidad permanente que deben tener, en razón a la calidad de miembros de la Fuerza Pública, desempeñándose prioritariamente en su respectiva especialidad.
- 2) En el desempeño como Jefes o Directores de los ESM, si pertenecen a una especialidad clínica que puedan ejercer al interior del propio Establecimiento y sin que se afecte la responsabilidad administrativa, apoyar asistencialmente y cuando las circunstancias del servicio lo requieran, la atención en salud acorde a su especialidad.

15.11.3. Personal Civil de Planta MINDEFENSA – DIGSA

Para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional al servicio de la Planta de Salud de las FFMM, la jornada laboral comprende el tiempo durante el cual los servidores públicos se encuentran a disposición de la administración, en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.

En tal situación el régimen de la relación de trabajo, como se anotó en párrafos anteriores, esta previamente determinado en la Ley, por lo tanto, no hay posibilidad que el funcionario pueda discutir las condiciones de empleo, ni limitar alcances distintos de los concebidos por las normas generales y particulares que la regulan.

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.

El inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política señala que ningún servidor público entrara a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

De ahí que la Dirección General de Sanidad Militar, por pertenecer al Sector Defensa acata los lineamientos y la normatividad que le aplica al Ministerio de Defensa; de ahí que la jornada laboral establecida para los servidores públicos de la planta de personal que desarrollan funciones de carácter administrativo, es de ocho (8) horas diarias, indistinto del régimen pensional al cual pertenezcan. En este párrafo se está haciendo referencia a todo el personal del Sector Defensa de las áreas administrativas, en lo que señala el artículo 54 del Decreto 1792 de 2000. Sin embargo, el personal administrativo puede laborar hasta 44 horas semanales, si por necesidades del servicio se requiere.

Es de aclarar que la Dirección General de Sanidad Militar no tiene contemplados en la planta de personal empleos de medio tiempo, por el contrario todos son empleos de tiempo completo.

La Ley 269 del 9 de febrero de 1996, *“Por la Cual se regula parcialmente el artículo 218 de la Constitución Política en relación con quienes prestan servicios de salud en las entidades de derecho público”* permite la flexibilización de las jornadas laborales para el personal que cumpla en forma directa funciones de carácter asistencial en entidades prestadoras de servicios de salud, sin perjuicio de la jornada laboral propia del Hospital o del Establecimiento de Sanidad Militar.

15.11.4. Sanciones por incumplimiento jornada laboral

Se debe generar un reporte de los funcionarios que no acatan la jornada laboral y con el cumplimiento de las funciones asignadas, el Jefe del ESM, por intermedio del Director de Sanidad respectiva, deberá reportarlo a la Dirección General de Sanidad Militar en los términos establecidos por las disposiciones vigentes. De igual forma serán responsables disciplinariamente el Jefe de Establecimiento de Sanidad, que no haga cumplir la Jornada Laboral o no reporte u omitan reportar los casos de incumplimiento de esta.

Además, el Jefe del Establecimiento tiene el compromiso de implementar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de la Circular N° 218 del 03 de mayo de 2016.

15.11.5. Hora de almuerzo

Sobre la hora del almuerzo, de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta, se toma como referente la norma general, es decir el Código Sustantivo de Trabajo; esto debido a que en el Sector Defensa no hay norma expresa sobre este tema.

Frente al tema del descanso que debe dar el empleador durante la jornada laboral, el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo señala: *“Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intervalo de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada laboral...”*

Es de recordar que en la relación de trabajo entre el empleador y el trabajador se puede convenir la distribución del tiempo en el horario de trabajo y acordar la hora de almuerzo que por tratarse de un descanso para que el servidor supla una necesidad, no se incluye como tiempo de la jornada legal”.

Como está regulado en la norma, se entiende que el empleador tiene la obligación de otorgar al trabajador una hora que divida la jornada en dos, tiempo en el cual habrá una suspensión de las actividades desempeñadas por el trabajador y que normalmente coincide con la hora del almuerzo.

Si el trabajador fue contratado para que labore una jornada máxima legal de ocho horas diarias y hasta 44 horas semanales, obligatoriamente debe tener un tiempo de descanso que debe dar el empleador durante la jornada de trabajo que destinara para almorzar como lo establece el artículo ya mencionado.

Dadas las condiciones anteriores y en razón a que el personal de planta del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar labora ocho horas diarias y hasta 44 semanales, es necesario que todos sin excepción

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

tomen la hora de almuerzo, para que descansen y cambien de actividad; por ser un derecho no se puede renunciar a él.

La hora de almuerzo es obligatoria y no hace parte de la jornada laboral, es deber de los Directores de ESM, velar por el cumplimiento de esta norma y establecer los horarios en los que se prestará el servicio de salud.

15.11.6. Disponibilidad del servicio

Sobre la Disponibilidad, el artículo 55 del Decreto Ley 091 del 17 de enero de 2007, “*Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal*” dispuso: **Noción.** *La disponibilidad es la situación administrativa en la que se encuentran los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, para atender el cumplimiento de sus funciones en forma permanente, según las necesidades del servicio de defensa y seguridad nacional que rigen el sector.*

En ese orden la Corte Constitucional en sentencia C- 24 del 11 de febrero de 1998, precisó:

«Toda relación laboral establecida por empleadores particulares, o por el Estado o entidades públicas en su condición de patronos, exige a la luz del ordenamiento jurídico, jornadas máximas y los periodos de descanso a ellas correspondientes. No obstante, por la naturaleza de la actividad que cumplen ciertas instituciones, como el Ministerio de Defensa y la Policía Nacional, o en razón de las responsabilidades en cabeza de quienes ejercen determinados empleos, la previsión de los periodos de jornada laboral y de lapsos de descanso no impide que como una condición excepcional, previamente definida por la ley al establecer la relación laboral, se tenga la permanente disponibilidad del trabajador, es decir, la obligación de prestar sus servicios cuando estos sean demandados por las autoridades competentes dentro de la entidad a la que pertenecen, aun en días y horas que no hacen parte de su jornada normal, en razón de ser ello indispensable por la prevalencia del interés general y para el cumplimiento del objeto propio de aquella.

La disponibilidad consiste no en la renuncia al descanso ni a la predeterminación de jornadas máximas de trabajo, sino en el compromiso de acudir a prestar los servicios que sean indispensables cuando así lo exijan las circunstancias, desde luego, siempre que ellas se presenten efectiva y objetivamente, y no sobre la base de que tales servicios, en su carácter de extraordinarios, sean debidamente remunerados o compensados de manera justa y razonable.

De esta manera, no hay duda que cuando por razones especiales del servicio en el Ministerio de Defensa y en la Policía Nacional sea absolutamente indispensable la realización de determinados trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, excepcionalmente, el jefe del respectivo organismo, como ocurre dentro de la misma Rama Ejecutiva del Poder Público, puede autorizar dicha labor y por consiguiente, el descanso compensatorio o el pago de las horas extras, dentro de las condiciones presupuestales, sin que ello implique en forma genérica y en todos los casos, el reconocimiento de los mismos, por razón de los servicios prestados fuera de la jornada reglamentaria de trabajo, sin autorización alguna y con fundamento en la permanente disponibilidad.»

De otro lado el Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil Consejero Ponente: Dr. Flavio Augusto Rodríguez Arce, de fecha nueve (9) de marzo de 2000 Radicación número: 1254, sobre los turnos de “disponibilidad”, expresó:

“Los turnos de disponibilidad no están expresamente reglamentados en la ley. Por aplicación de las normas generales decreto 1042 de 1978 y partiendo de la noción de jornada de trabajo, se concluye que si el servidor está cumpliendo la jornada asignada y el turno de disponibilidad está comprendido en ella y se prestan servicios durante la disponibilidad, ellos se reconocerán atendiendo las condiciones específicas en que se prestaron (jornada nocturna, dominical, etc.), en proporción a los servicios efectivamente prestados, cuantificados en horas. “(…)

(…) “Si se trata de turno de disponibilidad por fuera del lugar de trabajo, en condiciones tales que el servidor está en posibilidad de disponer de su tiempo, pero obligado a responder de inmediato el llamado de la administración, pueden presentarse, por lo menos, las siguientes situaciones:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

1. **Que el servidor esté cumpliendo la jornada asignada y el turno de disponibilidad esté comprendido en ella.** Si se prestan servicios durante la disponibilidad, ellos se reconocerán atendiendo las condiciones específicas en que se prestaron (jornada nocturna, dominical, etc.), en proporción a los servicios efectivamente prestados, cuantificados en horas.

La Dirección General de Sanidad Militar, no paga los turnos de disponibilidad prestados los sábados después del mediodía, domingos y festivos en dinero, solo se compensan estas horas laboradas en tiempo.

2. **Que el empleado esté cumpliendo la jornada asignada, el turno de disponibilidad haga parte de la misma y no se preste servicio alguno por cuanto no se efectuó llamada.** En este evento, conforme a la normatividad vigente, solo se tendrá derecho a la asignación básica.

En el primer caso puede presentarse, además, la posibilidad de trabajo suplementario, el que será remunerado como ya quedó expuesto.

En consecuencia, en estos eventos la entidad nominadora al designar el personal médico señalará el número de horas que deben ser cumplidas y, al asignar el horario, determinará las modalidades de prestación del servicio, las jornadas respectivas y los turnos de disponibilidad. Las consecuencias salariales se derivan de dichas condiciones laborales.” (...)

Con todo, en cuanto a los turnos de disponibilidad se considera que sólo procede el pago en tiempo de la disponibilidad prestada, cuando éstos se cumplen en el lugar de trabajo, de tal suerte que el empleado no puede realizar otras actividades. Si, por el contrario, durante esta disponibilidad, el empleado permanece en su casa, desarrollando actividades familiares y personales se considera que no procede ningún reconocimiento compensatorio, en cuanto no existe prestación efectiva de las funciones propias del empleo. El tiempo de la disponibilidad prestada, comienza desde que el servidor público ingresa al ESM a prestar el servicio. El tiempo en el cual debe llegar el funcionario al ESM, es relativo depende de la distancia en la cual se encuentre el funcionario del ESM.

Para los funcionarios de la planta de personal del MINDEFENSA - DIGSA, incluidos los que prestan el Servicio Social Obligatorio, el reconocimiento del compensatorio de los turnos de disponibilidad opera con la compensación en tiempo, desde que el personal asistencial prestó el servicio y ese será el tiempo a compensar; si la disponibilidad es prestada un domingo o festivo se debe dar la compensación en tiempo doble; es decir si prestó el servicio cuatro horas la compensación será de ocho horas.

Es recomendable que el Director del Hospital o Jefe de Establecimiento de Sanidad cuando fije los horarios y los turnos de disponibilidad los haga de manera mensual y tenga en cuenta que preferiblemente y de acuerdo con el recurso humano con el que se cuenta un profesional asistencial esté disponible el día sábado después del mediodía teniendo en cuenta el portafolio de servicios del ESM y otro profesional diferente el día domingo, con el fin de evitar que un solo profesional preste la disponibilidad dos días seguidos.

El tiempo para el pago de la compensación en horas del turno de disponibilidad lo determinará el Jefe del Establecimiento de Sanidad con el Servidor Público y no puede postergarse este tiempo por más de dos meses, es decir que el funcionario deberá tomar sus compensatorios en los días fijados.

Dependiendo del portafolio de servicios, de la capacidad instalada del Establecimiento, de la demanda del servicio y de las necesidades del personal lo recomendado será que la disponibilidad por funcionario solo se preste una vez al mes, para garantizarle a este una mejor calidad de vida, bienestar y descanso.

En la emisión de estos lineamientos se tuvo en cuenta los parámetros establecidos en los Conceptos del Consejo de Estado N°1254 del 09 de marzo del 2000 y N° 2104 del 29 de noviembre de 2012.

Derechos - Deberes – Prohibiciones del Servidor Público – Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO).

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El servidor público inscrito en carrera administrativa tiene derecho a la estabilidad laboral, al ascenso conforme al mérito, a la capacitación permanente y a ser evaluado objetivamente en su desempeño.

Así mismo, le asiste el deber de cumplir las funciones asignadas, observar los principios éticos del servicio público y acatar las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la función pública.

TITULO IV- derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de intereses del servidor público.

Artículo 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para respectivo cargo o función.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
7. Recibir tratamiento cortes con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
10. Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
2. Acatar las órdenes e instrucciones contenidas en las Directivas Presidenciales cuyo objeto sea la promoción de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario y el manejo del orden público.
3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
9. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
10. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

11. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las ordenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
13. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
14. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
16. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
17. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
18. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
19. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
24. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
26. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
27. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, y en la página web, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y su valor y el nombre del adjudicatario.
28. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
29. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
30. Ordenar en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente,
31. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
32. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
33. Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.
34. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

35. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
36. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
37. Publicar en la página web de la respectiva entidad, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
38. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
39. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
40. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
41. Llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y los de contabilidad financiera.
42. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
43. Enviar a la Procuraduría General de la Nación dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo judicial, administrativo o fiscal, salvo disposición en contrario, la información que de acuerdo con la ley los servidores públicos están obligados a remitir, referida a las sanciones penales y disciplinarias impuestas, y a las causas de inhabilidad que se deriven de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas en ejercicio de la acción de repetición o del llamamiento en garantía.

Artículo 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dadas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superior, subalterno o compañeros de trabajo, o demás servidores públicos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ausentarse del cumplimiento de la función, cargo o servicio sin justificación.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injusticia obligaciones civiles, laborales: comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
13. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

14. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
15. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
16. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
17. Permitir tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
19. Proferir expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra personas con las que tenga relación por razón del servicio.
20. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
21. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros; en asuntos que estuvieron a su cargo.
22. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, o en cualquier otra de la vida pública. (ARTÍCULO 1, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
23. Ejercer la docencia por un número superior a cinco horas semanales dentro de la jornada laboral, salvo lo previsto en la [Ley Estatutaria de la Administración de Justicia](#).
24. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
25. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo o efectuarlo en forma irregular.
26. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
27. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
28. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
29. Adquirir, por si o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
30. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no este facultado para hacerlo.
31. Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con la institución a la que pertenece.
32. Intimidar o coaccionar a una persona por cualquier razón que comporte alguna clase de discriminación.
33. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
34. Las demás prohibiciones consagradas en la ley.

15.12. Servidores públicos sujetos disciplinables

Los funcionarios de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional al servicio de la DIGSA – Direcciones de Sanidad – Establecimientos de Sanidad Militar, ostentan la calidad de servidores públicos y por ende son sujetos disciplinables de acuerdo con el Artículo 25 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario. Entre otras disposiciones contenidas en la citada ley se recalcan:

“Artículo 26. La **falta disciplinaria**. Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley”.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

De acuerdo con el artículo anterior, todos los servidores públicos de la planta de personal del MINDEFENSA - DIGSA, se pueden constituir en sujetos disciplinables si incumplen los deberes, se extralimitan en los derechos y desconocen las prohibiciones de las que son objeto; el área responsable de la DIGSA cuando recibe un informe de novedades de personal por algún incumplimiento, remite este documento con los soportes a la Oficina de Control Disciplinario Interno del MINDEFENSA; quien es el ente competente en el Sector Defensa de investigar disciplinariamente el incumplimiento de los deberes y responsabilidades de los servidores, exservidores públicos civiles del MINDEFENSA, de acuerdo con las disposiciones consagradas en el Código General Disciplinario (CGD).

El incumplimiento de los deberes y prohibiciones y el abuso de los derechos es lo que puede acarrear una sanción disciplinaria. Las Direcciones de Sanidad- JEFSA envían los informes de novedades de personal con soportes y es la DIGSA quien lo remite a la Oficina de Control Disciplinario Interno único competente en el Sector Defensa, para que inicie las averiguaciones correspondientes. con los documentos que permitan verificar que son funcionarios de planta. Los informes deben ser remitidos a través de las Direcciones de Sanidad y JEFSA.

15.13. Régimen sancionatorio

Cuando no se cumpla con la Jornada Laboral, con las funciones asignadas o con los deberes el jefe del ESM o Director del Dispensario Médico, deberá reportarlo al nominador o a la autoridad disciplinaria competente, en los términos establecidos por la Ley 1952 de 2019.

15.14. Manual de contratación Sector Defensa

Los servidores públicos que hacen parte del Sector Defensa, en sus entidades adscritas y vinculadas tienen el deber de conocer y aplicar el Manual de Contratación emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, en los temas de contratación que les aplique.

El Ministerio de Defensa es una entidad pública de orden nacional que hace parte del Sector Central de la Administración Pública Nacional, tal como lo estipula la Ley 489 de 29 de Diciembre de 1998, los objetivos primordiales que tiene desde su creación, son: *la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo Defensa Nacional, para la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad territorial, así como para el mantenimiento del orden constitucional y la garantía de la convivencia democrática.*

La estructura del Ministerio de Defensa Nacional se encuentra regulada en la actualidad por el Decreto 1874 de 2021; de donde la Dirección General de Sanidad Militar, por ser una entidad adscrita al MINDEFENSA, acata y aplica todos los lineamientos emitidos por esa dependencia en materia contractual como es la Resolución N° 4130 de Fecha 16 de junio de 2022, *"Por la cual se Adopta el Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras"*.

Este Manual tiene por objeto: i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Defensa, (ii) dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. iii) establecer las tareas que en materia contractual deben ser acogidas por los competentes en atención a las delegaciones y desconcentraciones para el efecto existentes en el MDN, iv) fijar las actividades de control y seguimiento que sobre los contratos estatales celebrados por el Ministerio de Defensa deben adelantarse a efecto de verificar el cumplimiento de los fines de la contratación y v) ser un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del Ministerio de Defensa y sus entidades adscritas y vinculadas.

Desde el anterior contexto, este Manual sirve además para dotar a sus destinatarios (servidores públicos del Sector) de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y eficiencia en su gestión, y así cumplir y lograr los cometidos institucionales.

Los Objetivos Específicos del Manual, son los que a continuación se relacionan:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Dotar al Ministerio de Defensa Nacional y a sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias de una herramienta que propenda por la efectividad, claridad y transparencia de sus procesos de selección.

Unificar procedimientos para ejercer la actividad contractual a partir de criterios uniformes sobre la aplicación de las normas que rigen la actividad contractual de las entidades estatales.

Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Ministerio de la Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias.

Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de contratación estatal.

- Aplicación, destinatarios y/o usuarios del manual.

Aplica para el Ministerio de Defensa Nacional y todas las Unidades Ejecutoras con sus dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la misión constitucional.

Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

Los destinatarios del presente Manual son: Todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas civiles y personal militar) del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras (Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, **Dirección General de Sanidad Militar**, Unidad de Gestión General, Dirección General Marítima y la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva "DIVRI") en desarrollo de los procesos de contratación y en lo que aplique a todas aquellas dependencias que sean objeto de delegación (actualmente la Comisión Colombiana del Océano - CCO, la Dirección del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública — FONDETEC y la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana (ACOFA).

Por todo lo anterior, se precisa que los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del MINDEFENSA - DIGSA, tienen la obligación legal de conocer y aplicar este Manual cuando sean designados para hacer parte de los procesos contractuales que la entidad requiera, en sus etapas **precontractual** - donde se elaboran los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa **contractual** y culmina con la liquidación del contrato o etapa **post contractual**.

Por lo tanto, todos los servidores públicos de la Planta MINDEFENSA – DIGSA, pueden ser supervisores, integrar los comités estructuradores y comités evaluadores, en los procesos de contratación de los ESM- DISANES-JEFSA.

No pueden los funcionarios negarse a formar parte de un comité, tampoco a desistir de ser supervisor de un contrato si cuentan con las condiciones mínimas necesarias tal como el Manual lo establece.

15.15. Evaluación del Desempeño Laboral para el personal de planta MINDEFENSA-DIGSA

La Evaluación del Desempeño Laboral es propia de los funcionarios que ostentan derechos de Carrera Administrativa en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, tal como lo señala la Ley 909 de 2004 y el Decreto- Ley 91 de 2007; sin embargo, la norma contempla que los empleados que ocupan cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción también pueden ser evaluados con los criterios y los instrumentos que las entidades diseñen para evaluar la gestión de estos servidores públicos en cada vigencia (Concepto de la CNSC año 2016) .

15.15.1. Personal con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba

En cuanto a la Evaluación del Desempeño Laboral del personal que ingrese a presentar el periodo de prueba y los que tienen derechos de carrera administrativa, se tiene en cuenta la normatividad del sector que le aplica para estos

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

casos, es decir el Decreto 91 del 17 de enero de 2007. *"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal"*.

De acuerdo con la normatividad del Sector Defensa y en cumplimiento del Acuerdo N° CNSC-20191000000026 del 09 de enero de 2019, el cual define los lineamientos para desarrollar los Sistemas propios de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.

En ese orden mediante Resolución N° 4783 del 17 de mayo de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de sala plena de comisionados, aprobó el Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa.

Para los funcionarios que ingresaron en periodo de prueba en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa vigencia 2022, el Ministerio de Defensa Nacional a través de la Resolución N° 3749 del 24 de mayo de 2022, estableció el Sistema Propio del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles no uniformados del Sector Defensa, con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

La Resolución N° 3749 del 24-05-2022, la cual se aplica contiene lo siguiente:

Sistema propio de la Evaluación del Desempeño Laboral: El Ministerio de Defensa Nacional estableció el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa con derechos de carrera y en periodo de prueba, como una herramienta de gestión del talento humano, mediante el cual se describen los lineamientos de gestión, metodología, procedimientos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral, atendiendo las particularidades del Sector.

Instrumento de evaluación para el Sistema Propio de EDL: En el marco de lo establecido por la Resolución N° 3749 del 24 de mayo de 2022 y el Convenio Interinstitucional 307 de 2024, suscrito con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Ministerio de Defensa Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional emitió el Manual de Usuario del Aplicativo de Evaluación de Desempeño (EDL), a través de la plataforma WEB Evaluación del Desempeño Laboral, mediante el siguiente link los servidores públicos de carrera administrativa del sector defensa, deben realizar la EDL:

Link de ingreso al aplicativo:

<https://portaledl.mindefensa.gov.co:8100/>

Tener presente que la plataforma de la Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta, para la correcta gestión y entendimiento del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, en concordancia con la normativa vigente y las mejores prácticas institucionales.

La herramienta ha sido implementada no solo para facilitar el proceso de evaluación, sino también para promover una cultura de mejoramiento continuo, transparencia y excelencia en la gestión pública.

Finalidad de la Evaluación del Desempeño: Establecer de manera objetiva y transparente la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y la conducta laboral del funcionario.

Campo de aplicación: Empleados públicos y en período de prueba pertenecientes a las plantas de personal de las dependencias del MDN. Deberán adoptarlo las entidades adscritas del sector defensa.

Sujetos de evaluación: Servidores públicos de carrera administrativa o en período de prueba.

Responsables de la Evaluación del Desempeño laboral del Sector Defensa.

Nominador de la entidad: Implementar la EDL del sector Defensa, Evaluación extraordinaria, Resolver impedimentos y recusaciones.

Director o Coordinador de Talento Humano: Seguimiento del cumplimiento de la EDL del sector Defensa, Capacitación de la EDL, Designar comisiones evaluadoras, Informe de la EDL.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Comisión de Personal: Resolver reclamaciones sobre fijación de compromisos, Resolver recursos apelación contra las calificaciones definitivas.

Evaluados: Cumplir normas de carrera administrativa, Proponer compromisos si hay omisión del evaluador, solicitar ser evaluado si hay omisión, Aportar las evidencias en el proceso de evaluación.

Evaluadores: Evaluar el desempeño dentro de los plazos establecidos, Concertar compromisos, Hacer seguimiento, Retroalimentar al evaluado, Declararse impedido

Obligación de evaluar:

Jefe inmediato: Si el jefe inmediato ostenta un grado inferior al del evaluado, NO tendrán la competencia para evaluarlo. El superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

Comisión Evaluadora: Cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en período de prueba o en provisionalidad integrada por: Jefe inmediato del evaluado, y un servidor público de libre nombramiento y remoción, o de carrera militar o policial, designado por el jefe de talento humano. Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, asume la evaluación el superior jerárquico de este.

Etapas:

Periodo de Prueba:

Tabla 13. Periodo de Prueba

Primera etapa	Concertación de Compromisos
Segunda etapa	Seguimiento
Tercera etapa	Evaluaciones parciales eventuales
Cuarta etapa	Evaluaciones trimestrales

Fuente: Área Ingreso.

Periodo Anual:

Tabla 14. Periodo Anual

Primera etapa	Concertación de Compromisos
Segunda etapa	Seguimiento
Tercera etapa	Evaluaciones parciales y eventuales
Cuarta etapa	Calificación Definitiva

Fuente: Área Ingreso.

Componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa:

- Metas Institucionales: Establecidas por la entidad, definida en planes, programas y proyectos.
- Propósito Principal y Funciones: Manual de funciones
- Compromisos Funcionales: Relacionados con funciones, deben ser medibles y verificables.
- Compromisos Comportamentales: Seleccionados de acuerdo con las competencias comportamentales definidas en el Decreto 1877 de 2021 y Resolución N° 0627 de 2024 Fecha 14 junio de 2024.
- Evidencias: Elementos objetivos que evidencian el avance en el cumplimiento de los compromisos.
- Planes de Mejoramiento Individual: Herramientas de gestión para en caso de ser necesario, promover acciones correctivas orientadas a cumplir los compromisos.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Porcentajes de la calificación de componentes de la evaluación del desempeño:

Tabla 15. Porcentajes de la calificación

COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL
Compromisos funcionales	80%
Compromisos comportamentales	20%
Total	100%

Fuente: Área Ingreso.

Escala de calificación:

Tabla 16. Escala de calificación

NIVEL	PORCENTAJE
Excelente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Fuente: Área Ingreso.

Concertación de compromisos:

Plazos: 20 días calendario en periodo anual, 10 días calendario en periodo de prueba

Ausencia de concertación: El evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (5) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador: El evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (5) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Seguimiento y plan de mejoramiento: Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, las establecidas.

Ajuste de compromisos durante el periodo anual: Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación, que lo ameriten. Por separación temporal del evaluado en el ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario, que lo ameriten. Por cambios generados en virtud de traslado, reubicación, movilidad, comisión o encargo. Por cambio de funciones ocasionado en virtud de necesidades del servicio.

Ajuste de compromisos durante el periodo de prueba: Si durante el período de prueba se producen cambios o ajustes en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

de gestión, insumo base para la concertación, cuando lo amerite. Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos. El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

Evaluaciones parciales y eventuales en el periodo anual: Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran: Evaluación parcial del primer semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. Evaluación parcial del segundo semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales: En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, si el período de prestación del servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes, deberá realizar la evaluación correspondiente antes de retirarse del empleo.
- La correspondiente por cambio de evaluador cuando el período es inferior a un mes, caso en el cual el jefe inmediato del evaluador será el responsable de evaluar.
- Por cambios generados en virtud de traslado, reubicación o movilidad.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro empleo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba en el otro empleo.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de este, si el período de prestación del servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes.

Nota: Contra las evaluaciones parciales y eventuales no procede recurso alguno.

Evaluaciones parciales eventuales en el periodo de prueba: Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- Por cambio de evaluador, cuando el funcionario hubiere tenido varios jefes durante el período de prueba, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente, por el período de prestación del servicio bajo sus órdenes, antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final de cada trimestre del período de prueba.

Nota: Contra las evaluaciones parciales y eventuales en período de prueba no procede recurso alguno.

Calificación definitiva del periodo anual: Comprende la evaluación realizada en el periodo entre el 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones eventuales si las hubiera. Esta calificación deberá realizarse dentro de los veinte (20) días calendario, siguiente al vencimiento del periodo anual.

Evaluaciones trimestrales del periodo de prueba: Período de prueba. La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

El desempeño del funcionario en período de prueba será evaluado cada tres (03) meses, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- El Jefe inmediato evaluará y calificará el desempeño por el período correspondiente, debiendo notificar la evaluación y/o calificación al funcionario, y una vez en firme deberá remitirla al Grupo Talento Humano que corresponda o a la dependencia que haga sus veces;
- Cuando el funcionario hubiere tenido varios jefes durante el período de prueba, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente, por el período de prestación del servicio bajo sus órdenes. En este caso las evaluaciones se ponderarán por el Grupo de Talento Humano que corresponda o por la dependencia que haga sus veces, en proporción al tiempo servido por el funcionario con cada uno de los Jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación. En este evento la calificación definitiva debe ser notificada al funcionario por la dependencia que haya hecho la ponderación;
- Contra la calificación definitiva del período de prueba procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que hizo la calificación definitiva y el de apelación ante la Comisión de Personal que corresponda, según la ubicación del empleo.

Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en el desempeño de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de Carrera y deberá ser inscrito en el registro del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.

En caso de que el funcionario no apruebe una de las evaluaciones del período de prueba, esta se convertirá en definitiva y como consecuencia no será inscrito en el Registro del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, debiendo ser retirado del servicio en forma inmediata mediante resolución motivada, contra la cual proceden los recursos de la vía gubernativa.

Calificación extraordinaria: Durante el periodo anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. En cualquier momento, podrá evaluarse en forma extraordinaria el desempeño de un funcionario perteneciente al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en la escala de calificación definida. En el periodo de prueba no procede evaluación extraordinaria.

Recursos contra la calificación definitiva: Las calificaciones definitivas son la de periodo de prueba, cualquiera de las trimestrales del periodo de prueba en cado de que el funcionario no la apruebe, la anual y la extraordinaria.

Contra la calificación definitiva anual y extraordinaria, procede el recurso de reposición ante el jefe inmediato y/o el de apelación ante la Comisión de Personal que corresponda, según la ubicación del empleo evaluado.

Contra la calificación definitiva del periodo de prueba procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que hizo la calificación definitiva y el de apelación ante la Comisión de Personal que corresponda, según la ubicación del empleo.

Consecuencias de la calificación: En virtud de la calificación definitiva, los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba, según el nivel de calificación obtenido tendrán las siguientes consecuencias; así:

- ❖ Calificación en el nivel excelente y satisfactorio: Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del periodo de prueba tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- ❖ Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.

Calificación del nivel insatisfactorio:

- ❖ Retiro: Si durante las evaluaciones trimestrales del periodo de prueba, o la evaluación anual el funcionario obtuviere una calificación definitiva ordinaria o extraordinaria insatisfactoria, será retirado en forma inmediata del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y, por lo tanto del servicio, mediante resolución motivada, contra la cual procede el recurso de reposición.
- ❖ Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo al cual ostenta derechos de carrera.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Posibles usos de la calificación del desempeño laboral del Sistema Especial del Sector Defensa: La administración con base en las calificaciones podrá utilizar los resultados de la evaluación de desempeño para los siguientes fines:

- ❖ Insumo para los planes de formación y capacitación de los servidores públicos del Sector Defensa
- ❖ Asignación de auxilios educativos o comisiones de estudio
- ❖ Elemento para la asignación de reconocimiento del plan de incentivos

Notificaciones: Las notificaciones de las calificaciones definitivas del desempeño laboral, se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Impedimentos y recusaciones: Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en los artículos 38 y 39 del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA- o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Integración normativa: En los asuntos no contemplados en las normas propias del Sector Defensa, relacionados con la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, se aplicará lo establecido en la norma general de carrera administrativa.

15.15.2. Personal de libre nombramiento y remoción y provisional

La Evaluación del Desempeño Laboral es propia de los funcionarios que ostentan derechos de Carrera Administrativa en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, tal como lo señala la Ley 909 de 2004 y el Decreto- Ley 91 de 2007; sin embargo, la norma contempla que los empleados que ocupan cargos en la modalidad de libre nombramiento y remoción podrán ser evaluados con los criterios y los instrumentos que las entidades diseñen para evaluar la gestión de estos servidores públicos en cada vigencia.

Se evalúa a los funcionarios nombrados en empleos de LNR teniendo en cuenta el criterio unificado del 05 de julio de 2016 expedido por la CNSC, que estableció que no existe norma expresa que prohíba evaluar a estos funcionarios, por tanto, la EDL resulta procedente como Política Institucional dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad.

Este formato es una herramienta propia, que se utiliza para medir la gestión de los servidores públicos en el cumplimiento de los objetivos y resultados de la entidad, con un enfoque que busca incrementar la eficacia, eficiencia, oportunidad y el impacto de la labor de los funcionarios en los planes y programas anuales de la entidad.

En relación con la Evaluación del Desempeño Laboral anual, para el personal que ocupa empleos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA, es necesario se tengan en cuenta los siguientes aspectos:

Para los servidores públicos que ocupan empleos de Libre Nombramiento y Remoción en la Planta de personal, se regirán por la Resolución N° 1233 del 29 de agosto de 2019, por la cual se adiciona la Resolución N° 0143 del 15 de febrero de 2018, en la que se implementó el Formato Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los funcionarios vinculados en provisionalidad en la planta de personal de salud del Ministerio de Defensa Nacional asignados a la Dirección General de Sanidad Militar - Direcciones de Sanidad – Establecimientos de Sanidad Militar.

Entender que esta Evaluación del Desempeño Laboral se constituye en una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales; esta evaluación de tipo individual permite también medir el desempeño institucional.

Importante diferenciar durante el proceso el concepto de evaluación que se refiere a **estimar** de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

respectivo y la calificación que hace énfasis en la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

El propósito de la Evaluación del Desempeño Laboral es permitir que los bienes y servicios que preste la entidad en la que trabajan los servidores públicos, sean cada vez mejores y respondan a las expectativas de los ciudadanos; así mismo contribuir al desarrollo del talento humano de la entidad a través del fortalecimiento de las competencias y la identificación de las necesidades de formación y capacitación.

El período anual de la Evaluación del Desempeño Laboral, incluye unas fases que deben cumplirse, en primer término la concertación de los compromisos laborales entre el evaluador y el evaluado dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al inicio del período de evaluación ordinaria es decir en el mes de febrero de cada vigencia; estos se formulan teniendo en cuenta los planes institucionales (plan de acción) o metas y procesos o indicadores de gestión del área o dependencia de trabajo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, el resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Seguimiento y Evaluación del año inmediatamente anterior, el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral y los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

Los compromisos laborales para concertar se dividen en funcionales y comportamentales, los primeros se relacionan con los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, no deben ser superiores a cinco (5) en el período anual.

Los compromisos comportamentales se refieren a las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionados con el desempeño observado del evaluado y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en el equipo de trabajo al que pertenece el evaluado; serán entre tres (3) y cinco (5); estos están establecidos por niveles en el Decreto 1881 de 2021, reglamentario del Sector Defensa.

Durante la concertación de compromisos se pueden presentar algunas situaciones especiales: Cuando hay **Ausencia de concertación:** El evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado; lo anterior se co-municará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Oficina de Talento Humano de la Dirección de Sanidad (EJC – ARC), Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Cuando hay **Omisión del evaluador:** El evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada; de no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar recla-mación ante la Oficina de Talento Humano de la Dirección de Sanidad (EJC – ARC), Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

El evaluador puede hacer seguimiento a través de evaluaciones parciales o eventuales verificando el avance, el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación; si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir con el evaluado, compromisos de mejoramiento individual (plan de mejoramiento) basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas.

La calificación definitiva del período anual comprende el lapso entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

La escala de calificación: calificación del desempeño anual, corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 17. Nivel y porcentaje de calificación

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Fuente: Área Ingreso.

Esta escala de calificación se aplica para el personal que ocupa empleos con la denominación de Libre Nombramiento y Remoción como son los cargos de Servidor Misional en Sanidad Militar, Técnico de Servicios y Auxiliar de Servicios.

Si el evaluado no está de acuerdo con la calificación definitiva, puede presentar recurso en primera instancia ante el evaluador, dentro de los (3) días hábiles a la notificación de la calificación, en caso de que no esté de acuerdo con la respuesta emitida por el evaluador puede presentar recurso de reposición y en subsidio de apelación ante el Jefe de Establecimiento o Director de Sanidad de la Fuerza (EJC – ARC - JEFSa). Si el evaluado no está satisfecho con la respuesta emitida, puede elevar como última instancia ante la Oficina de Talento Humano de la DIGSA, su requerimiento, esto porque talento humano, es el área responsable del manejo y seguimiento de la evaluación de desempeño de los servidores públicos.

La consecuencia de la evaluación de desempeño con calificación en el nivel No satisfactorio, es decir menor o igual al 65%, da como resultado declarar insubsistente y retirar del servicio al funcionario; esto como política interna por la discrecionalidad del nominador, por ser personal de libre nombramiento y remoción, personal de confianza quien debe garantizar la prestación de los servicios de salud, como derecho fundamental de los usuarios y beneficiarios del SSFM.

Cuando la evaluación de desempeño sea de nivel sobresaliente, es decir Mayor o igual al 90%, el funcionario puede acceder a un nuevo nombramiento en un empleo superior, siempre y cuando exista la vacante y cumpla los requisitos del plan de previsión de recursos humanos.

15.16. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)

El Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP II), del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.

La Dirección General de Sanidad Militar, cuenta con el Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP II), mediante el cual registra, verifica y administra la información de los empleados públicos nombrados en la Planta de Empleados Públicos – Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.

El módulo de Hojas de vida de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0019 de 2012 Artículo 227 establece: *“Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces”.*

De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de Función Pública en el artículo 2.2.16.4. Modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, Art.2. *“La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden: a) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden nacional entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia. (...)”*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

La DIGSA anualmente, efectúa sensibilización a los funcionarios de la Planta de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar a través de correos institucionales; esta socialización también se hace extensiva a las DISAN EJC – ARC, JEFSA, recordando las políticas y lineamientos que están establecidos para la actualización de la declaración de bienes y rentas de cada vigencia; de igual forma el Grupo Talento Humano a través del funcionario encargado del manejo de la plataforma SIGEP II, brinda asesoría a los servidores públicos en el diligenciamiento de la actualización de la declaración de bienes y rentas.

Del mismo modo, la Dirección General de Sanidad Militar realiza el correspondiente seguimiento en la plataforma a la actualización de la Declaración de Bienes y Rentas de cada vigencia de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal, dando cumplimiento a la revisión a todos los servidores públicos en la fecha ya definida por el DAFP y tal como lo establece la normatividad vigente; dicha verificación se efectúa anualmente.

Todos los servidores públicos de la DIGSA deberán actualizar anualmente su declaración de bienes y rentas en SIGEP, según lo establecido en la Ley 190 de 1995 *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”*.

Los servidores públicos de la DIGSA nivel directivo, además de la actualización de la declaración de bienes y rentas mencionada en el párrafo anterior, deberán realizar el registro de conflicto de intereses, según lo establecido en la Ley 2013 de 2019 *“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”*.

Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas del personal de planta, y en el registro de conflictos de intereses para los gerentes públicos, deberá ser comunicado al Grupo Talento Humano y registrado dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

Para la actualización de la hoja de vida, de la declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses, lo podrán realizar mediante el siguiente enlace:

<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2>

16. VACACIONES Y RETIRO DEL SERVICIO

16.1. Vacaciones

16.1.1. Concepto de vacaciones

Las vacaciones constituyen un descanso remunerado equivalente a veinte (20) días calendario, a los cuales tiene derecho el servidor público de la Dirección General de Sanidad Militar por cada año cumplido de servicio continuo. Se entiende como año cumplido de servicio el período contado desde la fecha de posesión del cargo hasta la misma fecha del año siguiente, sin importar la época del año.

Las vacaciones en la Dirección General de Sanidad Militar tienen un doble carácter:

- **Prestación social**, como derecho adquirido por el tiempo de servicio.
- **Situación administrativa**, que implica el reconocimiento en tiempo libre y en dinero por el servicio prestado.

Nota: No están sujetas a esta regla las personas que desempeñan actividades que, por su naturaleza, justifican excepción y cuyos lapsos de vacaciones estén especialmente determinados por la ley. (Ver Punto 18.1.9. Vacaciones del personal que realiza las funciones en toma de imágenes diagnósticas)

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.1.2. Autorización de vacaciones

La competencia para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones corresponde de manera exclusiva al **Director General de Sanidad Militar**, por delegación expresa del Ministro de Defensa Nacional, según lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.º 0015 del 11 de enero de 2002, artículo 1º numeral 12, en concordancia con el artículo 36 del Decreto Ley 1792 de 2000.

- Ningún otro funcionario (Directores de Sanidad, Jefe de Jefatura de Salud, Subdirectores, Coordinadores de Grupo, etc.) tiene la potestad de autorizar modificaciones o disfrute de vacaciones.

16.1.3. Requisitos para el disfrute y pago de vacaciones

- El servidor público solo podrá solicitar vacaciones una vez se cumpla el término de un año laborado.
- Ningún funcionario podrá salir al disfrute de vacaciones, sin la expedición previa del acto administrativo correspondiente.
- La responsabilidad de notificar la resolución que autoriza el disfrute y pago de las vacaciones recae en las **Direcciones de Sanidad** y la **Jefatura de Salud**. En el Nivel Central, dicha responsabilidad corresponde al funcionario encargado del proceso de vacaciones, quien deberá realizar la notificación respectiva a través del correo electrónico institucional de cada servidor público.

16.1.4. Programación del Plan Anual de Vacaciones

- La Dirección General de Sanidad Militar expedirá, en el mes de agosto, una Circular Informativa con la respectiva programación de vacaciones correspondientes a la vigencia siguiente.
- Esta circular será divulgada a las Direcciones de Sanidad, la Jefatura de Salud y las Subdirecciones y el STAFF del Nivel Central, las cuales deberán remitir, a más tardar el 30 de septiembre de la vigencia fiscal, consolidando la programación de vacaciones.
- No se aceptarán solicitudes individuales; únicamente se recibirá el consolidado remitido por los Directores de Sanidad, Jefatura de Salud, quienes a su vez deberán consolidar la información de los Directores de Establecimientos de Sanidad, Dependencias o Secciones.
- El consolidado de la programación de vacaciones deberá remitirse a la Dirección General de Sanidad Militar utilizando el formato establecido en la Circular, dicho documento deberá incluir la firma de cada uno de los funcionarios, como constancia de la concertación realizada respecto al turno asignado para el disfrute.
- La programación debe distribuirse proporcionalmente durante el año, evitando concentraciones en los meses de enero, julio y diciembre.
- El plan anual vacacional, deberá incluir a todo el personal de Planta de Salud de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y nivel central, deberá remitirse a la Dirección General de Sanidad Militar en medio digital e impreso debidamente, y será verificado para evitar que los funcionarios disfruten vacaciones en los mismos meses de la vigencia anterior, especialmente enero, julio y diciembre.
- El personal no relacionado en el plan vacacional, así como los funcionarios que no sean programados en el mes correspondiente a su derecho de disfrute, serán asignados por defecto al turno de vacaciones en el mes inmediatamente siguiente al cumplimiento de su año de servicio.

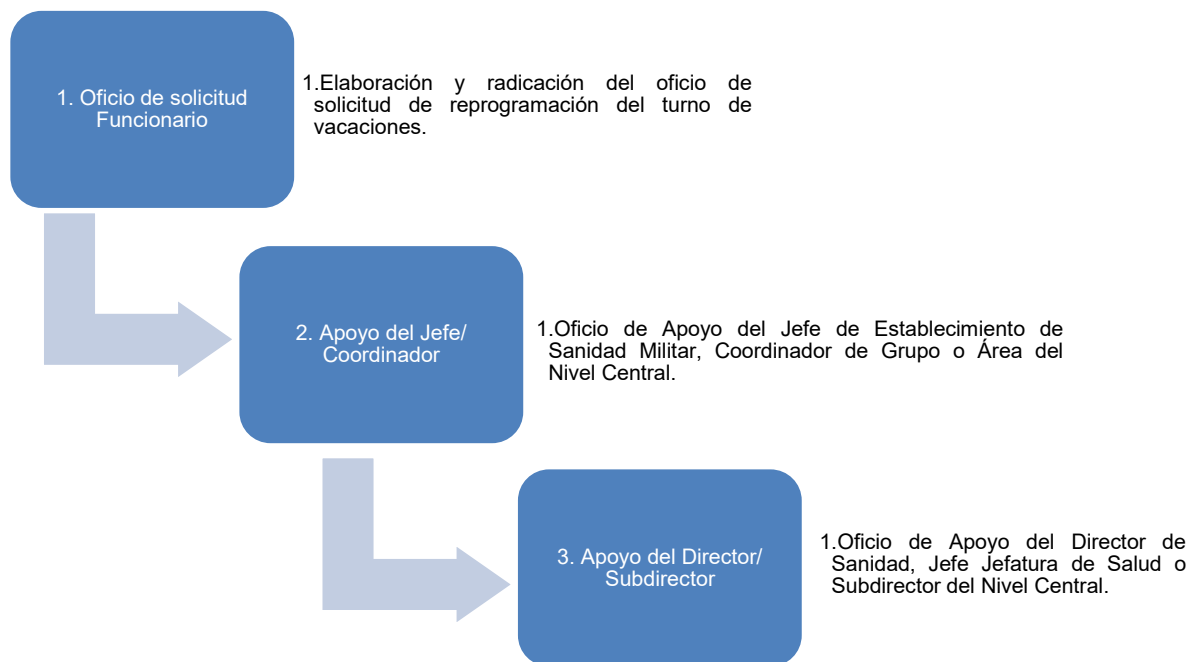
16.1.5. Reprogramación de vacaciones

La modificación de las vacaciones únicamente procederá cuando la solicitud esté debidamente justificada. Dicha solicitud deberá radicarse con una antelación mínima de cuarenta y cinco (45) días, dirigida al Señor Director General de Sanidad Militar y tramitada por el conducto regular correspondiente. No se aceptarán solicitudes extemporáneas, salvo en casos excepcionales derivados de necesidades del servicio o de situaciones fortuitas de carácter personal o familiar.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.1.5.1. Proceso de reprogramación de vacaciones:

Ilustración 17. Proceso de reprogramación de vacaciones



Fuente: Procedimiento para vacaciones DIGSA.

16.1.6. Acumulación de vacaciones

- Las vacaciones deben disfrutarse dentro de la vigencia fiscal en la cual se causan; no podrán acumularse para el año siguiente, salvo los servidores posesionados en el último trimestre del año.
- El Decreto 1214 de 1990 (art. 92) permite acumular hasta dos períodos por necesidades del servicio, mediante disposición motivada de la autoridad nominadora.
- La prescripción del derecho a vacaciones o compensación en dinero opera en cuatro (4) años desde la fecha de causación, en caso de aplazamiento autorizado, el plazo de prescripción se reduce a dos (2) años.

16.1.7. Situaciones Administrativas que afectan las vacaciones

16.1.7.1. Aplazamiento de vacaciones

El disfrute de las vacaciones puede aplazarse por necesidades del servicio, siempre que exista un acto administrativo motivado, el aplazamiento debe estar debidamente autorizado por la autoridad nominadora.

16.1.7.2. Interrupción de vacaciones

Las vacaciones pueden interrumpirse por razones de servicio o situaciones excepcionales. Una vez interrumpidas, el funcionario tiene derecho a reanudarlas posteriormente, según lo previsto en el acto administrativo.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.1.7.3. Licencias e Incapacidades

Las licencias no remuneradas y las incapacidades superiores a 180 días no son computables como tiempo de servicio.

Esto implica que la fecha de causación de las vacaciones se corre automáticamente, afectando el momento en que el funcionario adquiere el derecho.

16.1.8. Políticas internas de vacaciones DIGSA

1. El disfrute inicia el **primer lunes hábil de cada mes** (o martes si es festivo).
2. El plan vacacional debe remitirse de manera consolidada por las Direcciones de Sanidad, la Jefatura de Salud, los Subdirectores y Coordinadores del Nivel Central en medio digital e impreso, firmado, antes del 30 de septiembre de cada año.
3. El funcionario que inicie el disfrute de sus veinte (20) días de vacaciones deberá realizar la entrega formal de sus actividades principales y funciones adicionales mediante acta, dirigida a la persona designada como reemplazo, la responsabilidad de asignar dicho reemplazo corresponde al Jefe Inmediato.
- a. Mediante Circular No. 0125014165502 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARPER del 24 de diciembre de 2025 el Director General de Sanidad Militar dispuso que:
 - ✓ Cuando un empleado público solicite el retiro de la entidad y, a la fecha de su retiro, haya causado su año de servicio, deberá salir al disfrute y pago de las vacaciones a las que tiene derecho antes de hacerse efectivo su retiro.
 - ✓ Cuando un empleado público solicite el retiro de la entidad y no haya causado el año de servicio, la entidad reconocerá y pagará el valor correspondiente a dichas vacaciones de manera proporcional por la fracción de año laborado como lo dispone artículo 91 el Decreto 1214 de 1990, en su artículo 91.

16.1.9. Vacaciones del personal que realiza las funciones en toma de imágenes diagnósticas

De acuerdo con el Decreto 1848 de 1969, artículo 43:

- El personal que labora en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicio continuo en imágenes diagnósticas.
- Estas vacaciones deben programarse en el mes siguiente al cumplimiento del período, siempre que la exposición ocupacional sea continua.

Se debe tener presente que la responsabilidad de notificar el disfrute de vacaciones, correspondientes a cada período de seis (6) meses de servicio continuo en imágenes diagnósticas, recae en la Fuerza que cuente con personal expuesto a radiación. Esta deberá informar a la Dirección General de Sanidad Militar, mediante una certificación que acredite la veracidad de la exposición continua del encargado de Rayos X durante dicho lapso, sin interrupciones. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de la normatividad que establece el derecho a disfrutar vacaciones dos veces al año.

- Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud deben enviar informe de productividad que certifique la aplicación de imágenes diagnósticas durante seis meses.
- Además, este personal tendrá derecho al reconocimiento de la prima de vacaciones una vez cumplido el año de servicio continuo, cuyo pago se hará efectivo en el mes programado para el disfrute.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.2. Retiro del Servicio:

El Decreto No. 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... en el Artículo 38. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de los empleados públicos del Ministerio de Defensa conlleva la cesación en el ejercicio de funciones públicas, origina el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma y se produce en los siguientes casos:

1. *Por renuncia regularmente aceptada.*
2. *Por supresión del cargo.*
3. *Por destitución.*
4. *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.*
5. *Por orden o decisión judicial.*
6. *Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de investigación penal o disciplinaria.*
7. *Por pensión de invalidez, jubilación o vejez.*
8. *Por cumplir la edad de retiro forzoso.*
9. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, en los siguientes eventos:*
 - a) *Como consecuencia de calificación no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria para los empleados de carrera o de la evaluación del período de prueba.*
 - b) *Derivada de la facultad discrecional del nominador para los empleados de libre nombramiento y remoción.*
 - c) *Por informe reservado de inteligencia.*
10. *Por revocatoria del nombramiento.*
11. *Por muerte real o presunta del empleado.*

16.2.1. Condiciones de las causales de retiro del servicio

El Decreto No. 1792 del 14 de septiembre de 2000 establece en el siguiente articulado las condiciones para algunas causales de retiro de los empleados públicos.

Tabla 18. Articulado Ley 1792 de 2000

Artículos	Causal de retiro	Condiciones para el retiro
Art. 39	Por renuncia regularmente aceptada	El empleado manifiesta por escrito su voluntad de retirarse en una fecha determinada.
		La aceptación se hace mediante acto administrativo.
		La fecha efectiva no puede superar 45 días calendario desde la presentación.
		Durante ese plazo el empleado debe seguir cumpliendo funciones.
		Prohibidas las renunciaciones en blanco, sin fecha o condicionadas al nominador.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Artículos	Causal de retiro	Condiciones para el retiro
Art. 40	Retiro por supresión del cargo	La eliminación del cargo genera automáticamente el retiro del empleado.
		Excepción: empleados de carrera tienen protección especial.
Art. 41	Retiro por destitución	Procede únicamente como sanción disciplinaria.
		Debe cumplirse el procedimiento disciplinario vigente.
Art. 42	Retiro por declaratoria de vacancia del cargo en caso de abandono del mismo	Se configura abandono cuando el empleado, sin justa causa:
		1. No reasume funciones tras licencia, permiso, vacaciones o comisión.
		2. No asiste al trabajo por 3 días consecutivos.
		3. Se ausenta sin autorización antes de que se le conceda retiro o antes de vencerse el plazo de renuncia.
		4. Se abstiene de prestar servicio antes de que asuma el reemplazo.
Art. 43	Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria	El nombramiento de carrera se declara insubsistente si la evaluación de desempeño es no satisfactoria.
		Debe escucharse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal.
Art. 44	Declaratoria de insubsistencia derivada de la facultad discrecional	El nominador puede declarar insubsistente un nombramiento ordinario en cualquier momento.
		No requiere motivación.
		Aplica para empleados que no pertenezcan a la carrera administrativa.
Art. 45	Declaratoria de insubsistencia por informe reservado de inteligencia	Procede cuando un informe reservado de inteligencia indique inconveniencia en la permanencia por razones de seguridad nacional.
		Requiere concepto favorable de la Comisión de Personal.
		La providencia no se motiva.
Art. 46	Retiro del funcionario con fuero sindical	Para retirar a un servidor con fuero sindical se necesita autorización judicial previa.

Fuente: Procedimiento para vacaciones DIGSA.

16.2.2. Retiro del servicio de empleados públicos que no pertenecen a la Carrera Administrativa

La competencia para efectuar el retiro del servicio en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme al Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

El nominador de la entidad puede declararla en los siguientes casos:

a) En los empleos de libre nombramiento y remoción (SMSM, TS, AS, PD)

- La remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es una facultad discrecional del nominador y se realiza mediante acto no motivado, conforme al Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.
- En estos cargos, de dirección, confianza y manejo, el nominador de la entidad puede dejar sin efecto el nombramiento de un funcionario para poner fin a su vinculación laboral. Esta facultad se fundamenta en la necesidad de mejorar el servicio y en el derecho del nominador de escoger a sus colaboradores.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Mediante Decreto Ley 091 del 17 de enero de 2007, “*Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal*” el artículo 6° clasifica los empleos del personal civil y no uniformado del Sector Defensa en: De periodo fijo, de Libre Nombramiento y Remoción y los empleos de carrera, perteneciente al Sistema Especial del Sector Defensa.
- El artículo 8, estipuló cuales son los empleos de libre nombramiento y Remoción en el numeral 6 señaló: *Los empleos misionales del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que guarden relación directa con la atención de los integrantes de la Fuerza Pública, cuyo ejercicio implica confianza, seguridad y permanente disponibilidad.*
- La norma General contempla en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública...*” que compiló las normas de carácter reglamentario que rigen en el Sector de la Función Pública, y en el artículo 2.2.11.1 numeral 1 precisó que el retiro del servicio podrá producirse por “1) *Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción*”.
- De donde los empleos con la denominación de Servidor Misional en Sanidad Militar, Técnico de Servicios y Auxiliar de Servicios, se encuentran dentro de los empleos misionales del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de la Planta de Personal de empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en consecuencia, por su naturaleza jurídica corresponden a cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
- Para el retiro del servicio de estos empleos y dada la naturaleza de los cargos, no deviene necesaria la motivación de los actos administrativos, no obstante, resulta pertinente aclarar que la Dirección General de Sanidad Militar en forma permanente viene propendido por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de salud, siendo indispensable tanto el cumplimiento por parte del funcionario de las funciones asignadas en los horarios fijados en modo, lugar y con responsabilidad así como la existencia de un grado de confianza inquebrantable con el personal que presta dicho servicio.
- Como quiera que el personal asistencial de la Entidad tiene en sus manos el compromiso de atender a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, conformado por los uniformados y sus familias, en forma oportuna y eficiente, procurando siempre el cumplimiento tanto de la normatividad vigente como de los protocolos de salud establecidos.
- La Dirección General de Sanidad Militar en cabeza del Director como nominador por razones del buen servicio, puede optar por tomar decisiones en aras del mejoramiento del servicio público de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con oportunidad y calidad y declarar la insubsistencia retirando del servicio a los funcionarios que no cumplan con los cometidos estatales.
- La entidad para declarar la Insubsistencia de un empleo tiene en cuenta tanto la normatividad que le aplica al Sector Defensa como la jurisprudencia que sobre el tema se tiene tal como se señala a continuación:
- La Honorable Corte Constitucional en Sentencia T- 494 del 16 de junio de 2010, respecto al acto que declara la insubsistencia, precisó:
- “*En principio, todos los actos administrativos por medio de los cuales se desvincula a una persona de su cargo deben motivarse. Sin embargo, la jurisprudencia de esta Corporación ha reconocido que la exigencia de motivar los actos administrativos, en cuanto al retiro del servicio, admite excepciones, una de las cuales es, justamente, la relativa a los cargos de libre nombramiento y remoción, en tanto que, la declaratoria de insubsistencia (decreto 1950 de 1973, artículo 107) responde a la facultad discrecional que tiene el Gobierno de nombrar y remover libremente sus empleados. En atención a lo expuesto, es claro que los actos de desvinculación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción no necesitan de motivación, en la medida en que la provisión de dichos empleos supone la escogencia de quien va a ocupar el cargo por motivos personales o de confianza. En consecuencia, la no motivación de estos actos es una excepción al principio general de publicidad, sin que con ello se vulnere ningún derecho fundamental*”.
- Además el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto N° 84491 del 05 de abril de 2017, definió : “*De acuerdo con la normativa y jurisprudencia expuestas, esta Dirección Jurídica considera que la declaratoria de insubsistencia de un empleado de libre nombramiento y remoción obedece a la facultad discrecional del nominador, fundada en la necesidad de mejoramiento del servicio y en el derecho de escoger a sus colaboradores, por tratarse de cargos de dirección, confianza y manejo*”, con base en la posición jurisprudencial del Consejo de Estado, que señala:
- “*En cuanto a los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción, la Sala reitera su criterio jurisprudencial, según el cual, dada la forma en que se realiza el ingreso, asimismo puede la administración en*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

cualquier tiempo declarar la insubsistencia, a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna. No obstante, la justificación del retiro debe propender por la búsqueda de mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública”.

- En esas condiciones el retiro del servicio implica que el servidor público por decisión propia o por el cumplimiento de requisitos cesa del ejercicio de las funciones públicas.
- Cuando los funcionarios se retiran y les cobija la normatividad del Decreto N° 1214 del 08 de junio de 1990. *“Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional”*, les son aplicables los Artículos 98, 99, 106, 114 y 115.
- Así mismo los Artículos 38 y 39 del 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”*.
- La Resolución Ministerial N° 0015 del 11 de enero de 2002, numeral 16, del artículo 1° establece: *“Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal, en el Director de Sanidad de la Dirección General de Sanidad Militar, entre otras funciones relacionadas con la administración de personal, previstas en el Decreto Ley 1792 de 2002, se delegó “La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de que tratan los artículos 38 y 44 del Decreto Ley 1792 de 2000”*.

b) Para los funcionarios nombrados en provisionalidad (PD, TASD, AASD)

- De acuerdo con el párrafo 2° del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 *“la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado”*.
- La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, en la cual se ha sostenido que el empleado provisional debe conocer por qué se le desvincula, para efectos de que ejerza su derecho de contradicción.
- De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad también pueden ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento mediante resolución que debe ser motivada tal como lo establece el artículo 10 del Decreto 1227 de 2005.
- En este sentido la Corte Constitucional mediante sentencia T-031 del 21 de enero de 2005, señaló: *“...esta Corte en posterior sentencia, señaló igualmente que la estabilidad laboral del trabajador que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, no se puede ver afectada o disminuida por considerar la administración que no se requiere motivar el acto que ordena su desvinculación, pues es en virtud de la calidad y las características del cargo que se debe motivar la desvinculación de quien lo ocupe.*
- *De la misma manera, la motivación del acto garantiza a quien está siendo desvinculado del cargo, la protección y respeto de sus derechos fundamentales al debido proceso y de defensa, pues en dicha motivación podrá encontrar los argumentos que justificaron su separación del cargo. La sentencia T-752 de 2003, M.P. Clara Inés.”*
- De igual manera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como (i) la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, (ii) la imposición de sanciones disciplinarias, (iii) la calificación insatisfactoria (iv) u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el empleado concreto.

16.2.3. Retiro del servicio de empleados públicos que pertenecen a la Carrera Administrativa

- El nombramiento de un empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad, cuando haya quedado en firme una calificación de servicios no satisfactoria y solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.
- Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá el recurso de reposición tal como lo señala el artículo 43 de la Ley 909 y artículo 59 del Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.
- La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera administrativa, en estado de embarazo, por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable. (Artículo 51, numeral 3°, de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004).

- La Ley 1033 del 18 de julio de 2006, por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al Sector Defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política.
- El artículo 2° de la citada ley revistió al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias para que, en el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación de la misma, expidiera normas con fuerza de ley que incluyeran el sistema especial de carrera del Sector Defensa, para el ingreso, permanencia, ascenso, capacitación, estímulos, evaluación del desempeño y retiro de los empleados públicos civiles no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como establecer todas las características y disposiciones que fueran competencia de la ley referentes a su régimen de personal.

16.2.4. Retiro del servicio de empleados públicos de libre nombramiento y remoción con reconocimiento de pensión de invalidez, jubilación o vejez

La Ley 797 de 2003, señala: “ARTÍCULO 9. El artículo 33 de la Ley 100 de 1993 quedará así:

ARTÍCULO 33 Requisitos para obtener la Pensión de Vejez. Para tener el derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

(...)

PARÁGRAFO 3. Se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

La Corte Constitucional en Sentencia C-1037 de 2003, analizó la constitucionalidad de esta disposición, y respecto al retiro de los servidores públicos con derecho a pensión de las entidades del Estado, afirmó lo siguiente:

“Esta circunstancia permite a la Corte concluir que no puede existir solución de continuidad entre la terminación de la relación laboral y la iniciación del pago efectivo de la mesada pensional, precisamente para asegurar al trabajador y a su familia los ingresos mínimos vitales, así como la efectividad y primacía de sus derechos (C.P., arts. 2° y 5°). Por tanto, la única posibilidad de que el precepto acusado devenga constitucional es mediante una sentencia aditiva para que el trabajador particular o servidor público sea retirado sólo cuando se le garantice el pago de su mesada pensional, con la inclusión en la correspondiente nómina, una vez se haya reconocido su pensión.

La Corte constata que con este condicionamiento no se incurre en la prohibición constitucional conforme a la cual no se pueden recibir dos asignaciones que provengan del tesoro público (C.P., art. 128), en relación con los pensionados del sector público, pues una vez se incluye en la nómina correspondiente el pago de la mesada pensional respectiva debe cesar la vinculación laboral.”

De acuerdo con el pronunciamiento, para que proceda el retiro del servicio por la obtención de la pensión de jubilación, opera solamente cuando la entidad de previsión respectiva notifique la inclusión de la persona en la nómina de

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

pensionado. Adicionalmente, una vez se encuentra en ella, se debe retirar del servicio al servidor público pues, de no ser así, se incurriría en la prohibición de recibir dos asignaciones provenientes del tesoro público.

Por su parte, el Decreto Ley 1792 de 2000, establece:

ARTÍCULO 38. Causales de retiro del servicio. *El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:*

(...)

16.2.5. Retiro por pensión de invalidez, jubilación o vejez

A su vez, el Decreto 1083 de 2015, señala sobre el retiro por pensión lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.11.1.4 Retiro por pensión. *El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.*

De conformidad con lo señalado en el Parágrafo 3° del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

La Ley [1821](#) de 2016, que modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas de 65 a 70 años, señala:

“ARTÍCULO 1. Corregido por el Decreto 321 de 2017. *La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.*

Lo aquí dispuesto no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 29 del Decreto ley 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto Ley 3074 de 1968.

Vale la pena aclarar que la Ley 1821 de 2016, no modificó ni suprimió la referida disposición de la Ley 100 de 1993, pues el cumplimiento de los requisitos para adquirir la pensión de jubilación en el régimen de prima media y la inclusión del empleado en la nómina de pensionados, siguen constituyendo justa causa para dar por terminada la relación legal y reglamentaria; para el caso de los servidores públicos de la planta de personal MINDEFENSA – DIGSA que ocupan empleos de libre nombramiento y remoción, la Dirección General considera que no es viable autorizarles a estos funcionarios que continúen laborando hasta el cumplimiento de la edad de retiro forzoso (70 años).

Para la DIGSA no es viable que un servidor público que ocupa un empleo de libre nombramiento y remoción, que ya cumple con los requisitos para tener derecho a la pensión, se acoja a la edad de retiro forzoso; esto en razón a que analizada la norma aplicable, únicamente es extensiva para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa y no se hace prolongable a los empleados de libre nombramiento y remoción.

En consecuencia, esta normatividad resulta inaplicable a los cargos de libre nombramiento y remoción, debido a la naturaleza de dichos empleos. Por ello, el nominador conserva la facultad de efectuar la remoción mediante acto no motivado, conforme a lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

16.2.6. Requisitos para retiro del servicio:

Los siguientes requisitos serán aplicados para el personal de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta de Personal de Empleados del Ministerios de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.2.6.1. Por renuncia regularmente aceptada

De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 1792 del 14 de septiembre del 2000, numeral 1 se definió lo siguiente: “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 efectuará 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 de renuncia voluntaria por lo menos con (45) días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

1. La Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y Subdirección o Coordinación en el Nivel Central debe anexar:
 - Oficio de apoyo a la renuncia voluntaria emitido por el Jefe de Establecimiento, Coordinador de Grupo o Área en el Nivel Central.
 - Oficio de Vo. Bo a la renuncia voluntaria emitido por el Director de Sanidad, Jefe Jefatura de Salud o Subdirector en el Nivel Central.
2. Oficio de solicitud de renuncia voluntaria (no motivada) del funcionario dirigido al señor Director General de Sanidad Militar indicando la fecha de la renuncia.
3. Fotocopia cedula de ciudadanía al 150
4. Certificación bancaria original no mayor a 30 días de expedida.
5. Formato datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)
6. Formato único de hoja de vida función pública actualizada.
7. Formato declaración de bienes y rentas del SIGEP II opción retiro.

16.2.6.2. Por pensión de invalidez, jubilación o vejez

Cuando el funcionario decide solicitar el retiro por pensión de invalidez, jubilación o vejez, debe enviar la solicitud por lo menos con (45) días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

1. La Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y Subdirección en el Nivel Central debe adjuntar:
 - Oficio de apoyo a la solicitud de retiro por haber obtenido derecho a pensión de invalidez, jubilación o vejez emitido por el Jefe de Establecimiento, Coordinador de Grupo o Área en el Nivel Central.
 - Oficio de Vo. Bo. a la solicitud de retiro por haber obtenido derecho a pensión de invalidez por el Director de Sanidad, Jefe Jefatura de Salud o Subdirector en el Nivel Central.
2. Oficio de solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director General de Sanidad Militar indicando la fecha de la renuncia.
3. Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %
4. Certificación bancaria original no mayor a 30 días de expedida.
5. Formato datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)
6. Formato único de hoja de vida función pública actualizada.
7. Formato declaración de bienes y rentas del SIGEP II opción retiro.
8. Acto Administrativo del reconocimiento la pensión por parte del Fondo de Pensiones del funcionario.

Nota: La Dirección General de Sanidad Militar notificara copia del Acto Administrativo de Retiro del funcionario a la Administradora de Pensiones para que se haga el trámite de inclusión en la nómina de pensionados.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

16.2.6.3. Por muerte real o presunta del empleado

Cuando el retiro del servicio es por muerte real o presunta del empleado, la Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y Subdirección en el Nivel Central debe anexar:

1. Oficio notificación de siniestro
2. Certificado de defunción
3. Registro civil de defunción
4. Fotocopia cédula de ciudadanía del funcionario fallecido
5. Fotocopia póliza seguro subsidiado / voluntario
6. Fotocopia de documento de identidad de los beneficiarios
7. Certificación bancaria de los beneficiarios o su representante legal, si es menor de edad, no mayor a 30 días.

Nota: La Dirección General de Sanidad Militar adelantara los trámites para el pago de seguro subsidiado / voluntario a los beneficiarios ante la aseguradora, en un término 30 días hábiles.

17. SEGURIDAD SOCIAL

El Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia, instituido por la Ley 100 de 1993, se define como el conjunto armónico de entidades, normas y procedimientos a los que tienen derecho las personas y la comunidad para garantizar una calidad de vida acorde con la dignidad humana. Para el servidor público, este sistema no solo representa un derecho irrenunciable, sino un mecanismo de protección frente a las contingencias que puedan afectar su salud, su capacidad económica o su integridad física.

Tiene como objetivo orientar tanto a los funcionarios sobre la estructura y operatividad de los tres pilares fundamentales que componen el sistema general de seguridad social: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. En el marco de la función pública, la correcta gestión de este sistema es una responsabilidad compartida; mientras la Entidad garantiza la afiliación y el flujo de aportes, el funcionario asume el deber de reportar novedades, gestionar sus incapacidades y cumplir los deberes establecidos en el sistema.

Términos relacionados a la seguridad social

EPS (Entidad Promotora de Salud), AFP (Administradora de Fondos de Pensiones), ARL (Administradora de Riesgos Laborales), Prestación Económica, IBC (Ingreso Base de Cotización), Mejoría Médica Máxima (MMM), origen común, origen laboral, transcripción de incapacidad, prórroga de incapacidad, Pérdida de Capacidad Laboral (PCL), auxilio por incapacidad, doble asesoría, Régimen de Prima Media (RPM), Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS). (Ver el punto de definiciones y acrónimos al inicio de la guía).

18. AUSENTISMO LABORAL

El procedimiento de ausentismos DIGSA Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24, tiene como fin principal medir el impacto que se produce en el desarrollo de los procesos misionales y de apoyo ocasionados por las ausencias laborales de los funcionarios de planta de la Dirección General de Sanidad Militar; además de realizar el control y seguimiento a todas las ausencias laborales las cuales deben estar debidamente justificadas, soportadas bajo el marco legal, con el objetivo de implementar acciones para su efectiva disminución.

Tipos de ausentismos remunerados

- Licencia luto
- Permisos especiales
- Citas medicas
- Diligencias judiciales

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Cuidado de familiares 1° de consanguinidad
- Obligaciones escolares
- Licencia Ley 2174 de 2021
- Incapacidad enfermedad general
- Incapacidad enfermedad profesional
- Incapacidad accidente de trabajo
- Incapacidad licencia de maternidad
- Incapacidad licencia de paternidad
- Incapacidad licencia compartida
- Incapacidad licencia parental flexible de tiempo parcial
- Permiso por lactancia
- Permiso semana santa
- Permiso de mitad de año
- Permiso de receso escolar
- Permiso día del cumpleaños
- Permiso día de la bicicleta
- Permiso de día de la familia
- Permiso de fin de año
- Permiso sindical
- Permiso por matrimonio
- Permiso sufragante
- Permiso jurado de votación
- Incentivo miembros Comité Convivencia Laboral - COCOLA
- Vacaciones

Tipos de ausentismos no remunerados

- Comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción (Empleos de carrera administrativa).
- Licencia Ordinaria.
- Licencia no remunerada para adelantar estudios.
- Licencia especial.
- Suspensión en el ejercicio de las funciones.

18.1. Procedimiento ausentismo laboral

- El servidor público debe reportar de forma inmediata el ausentismo laboral por situación médica al jefe inmediato ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA; es deber del servidor enviar por un medio de comunicación (Correo electrónico) el soporte emitido por parte de la EPS/IPS/ARL escaneado el cual debe ser legible y tener los soportes indicados en el siguiente cuadro:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 19. Requisitos incapacidades médicas

CUADRO REQUISITOS INCAPACIDADES MÉDICAS					
Tipo de Incapacidad	Documentos Requeridos	Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad	Entidad Responsable del Reconocimiento de la prestación económica	Tiempo para ser entregada por parte del servidor publico	Tiempo para enviar el documento físico DISAN EJC/ARC y JEFSa
Origen Común		Día 1 y 2 reconocimiento al 100%	Empleador		
(Enfermedad o accidente no laboral)	• Certificado original de la EPS.	Día 3 al 90 Reconocimiento al 66,67% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
		Día 91 al 180 Reconocimiento al 50 % del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
	• Copia de la epicrisis (si se requiere transcripción debe ser enviada en sobre sellado).	Día 181 al 540 Reconocimiento al 50 % del IBC	AFP (Administrador de Fondo de Pensiones)		
		A partir del día 541 en adelante Reconocimiento al 50 % del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
Origen Laboral	• Certificado original de la ARL/EPS.	Día 1 reconocimiento al 100%	Empleador	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	
(Accidente o enfermedad de trabajo)	• Copia Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT).	A partir del día 2 en adelante Reconocimiento al 100 % del IBC	ARL (Administradora de Riesgos profesionales)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Copia de la epicrisis (Debe ser enviada en sobre sellado).				
Accidente de Tránsito	• Certificado original de la incapacidad de la EPS/IPS	Día 1 y 2 reconocimiento al 100%	Empleador	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
		Día 3 al 90 Reconocimiento al 66,67% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
	• Copia del SOAT del vehículo.	Día 91 al 180 Reconocimiento al 66,67% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
	• Resumen de atención de urgencias.	Día 181 al 540 Reconocimiento al 50 % del IBC	AFP (Administrador de Fondo de Pensiones)		
	• Copia del denuncia o croquis (si aplica).	Día 541 en adelante Reconocimiento al 50 % del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

CUADRO REQUISITOS INCAPACIDADES MÉDICAS					
Tipo de Incapacidad	Documentos Requeridos	Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad	Entidad Responsable del Reconocimiento de la prestación económica	Tiempo para ser entregada por parte del servidor publico	Tiempo para enviar el documento físico DISAN EJC/ARC y JEFSa
Licencia de Maternidad	• Certificado original de licencia expedido por la EPS/IPS.	Dia 1 al 126 Reconocimiento al 100% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Copia de la epicrisis (si se requiere transcripción debe ser enviada en sobre sellado).				
	• Copia Registro Civil de Nacimiento del menor.				
	• Copia Certificado de nacido vivo.				
Licencia de Paternidad	• Copia cedula de ciudadanía	Dia 1 al 14 Reconocimiento al 100% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Copia Registro Civil de Nacimiento del menor.				
	• Copia Certificado de nacido vivo.				

Fuente: Procedimiento ausentismos DIGSA.

- No se aceptarán fotografías ya que estas impiden la correcta lectura y validación del contenido, para la entrega del soporte físico el funcionario tendrá máximo tres (3) días luego de la expedición para hacerlo llegar al Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSa/DIGSA.
- Para las solicitudes de ausencia durante la jornada laboral el funcionario debe diligenciar con tres (3) días de antelación a la fecha de la cual se pretende ausentar el formato “Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos”, justificando el motivo de la solicitud y anexando los soportes, los cuales deben ser entregados al jefe inmediato ESM/DISAN/JEFSa/DIGSA para su viabilidad.
- El jefe inmediato ESM/ DISAN/JEFSa/DIGSA verifica la solicitud y en caso de ser favorable autoriza y ordena su radicación en el Subdirección/Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSa para DIGSA será cada subdirección la encargada de radicar las solicitudes.
- Una vez radicada “Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos” en el Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSa se deberá consolidar la información en la matriz ausentismos laborales y ser enviada a las Aérea/Sección de Talento Humano de la Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura de Salud la información para ser reportada de la siguiente manera:

📌 Dirección General de Sanidad Militar la información será consolidada por cada una de las subdirecciones y deberá ser enviada al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

🏆 Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura de Salud son las encargadas de consolidar la información de los ESM que tienen a cargo.

- El reporte de la matriz de ausentismos laborales por parte de las subdirecciones de la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura de Salud debe ser enviada los días miércoles de cada semana a través de correo electrónico ausentismos.digsa@sanidad.mil.co.
- Para incluir los soportes de las ausencias laborales, se creó una carpeta de OneDrive, que se llama AUSENTISMO LABORAL 2026, la cual tiene acceso solamente el personal encargado de realizar el reporte de ausencias laborales a nivel central en cada una de las subdirecciones; y las Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura de Salud los soportes deben ser en formato PDF.
- Por cada solicitud o incapacidad médica se debe de un crear archivo con el nombre del funcionario en una carpeta la cual tenga por nombre la sigla del ESM.
- El Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA deberá realizar la notificación a través de un oficio a la DIGSA del reintegro de los servidores públicos después de una incapacidad médica prolongada.

Responsabilidades del servidor público ausentismo laboral:

- 1) Informar su ausencia laboral por situación médica en los tiempos establecidos.
- 2) Enviar en formato PDF, no fotografías, el soporte médico de la ausencia laboral.
- 3) Diligenciar y soportar el formato “Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos” para permisos durante la jornada laboral.
- 4) Entregar los soportes de asistencia efectiva a el permiso solicitado.

Responsabilidades Dirección de Sanidad / Jefatura de Salud / ESM:

- 1) Los jefes inmediatos son los encargados de controlar y verificar las ausencias laborales de los servidores públicos asignados.
- 2) Los jefes inmediatos deben solicitar los soportes médicos producto de la ausencia laboral y ser entregados a Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano para ser enviados a las Direcciones de Sanidad Ejército, Naval y Jefatura de Salud en medio físico por medio de un oficio; para el caso de la Dirección General de Sanidad Militar cada coordinación deberá entregar el soporte médico al Grupo de Talento Humano con oficio.
- 3) Verificar la viabilidad de asignación de permisos.
- 4) Las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud son los encargados de consolidar la información para la matriz de ausencias laborales de los servidores públicos que tienen asignados a cada ESM, para la Dirección General de Sanidad Militar, las subdirecciones serán las encargadas de consolidar y reportar las ausencias laborales.
- 5) Las Direcciones de Sanidad EJC, ARC y la Jefatura de Salud deben notificar a la Dirección General de Sanidad Militar el reintegro de los servidores públicos después de una incapacidad médica prolongada a través de un oficio el cual se debe enviar de manera avanzada al correo electrónico seguridadsocialdigsa@sanidad.mil.co.

19. INCAPACIDADES

Las incapacidades laborales son estados de inhabilidad física o mental, temporales o permanentes, que impiden a un trabajador realizar sus funciones debido a enfermedad o accidente. Emitidas por un médico certificado, permiten el reposo para la recuperación y generan un auxilio económico. Estas pueden ser de origen común o laboral.

El abuso del derecho en las incapacidades médicas ocurre cuando un afiliado al Sistema de Seguridad Social, utiliza este beneficio de forma contraria a su propósito (la recuperación), afectando la sostenibilidad del sistema de salud.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

19.1. Protección Especial (Fuero de Maternidad)

Las servidoras públicas en estado de gestación gozan de estabilidad laboral reforzada. Según el Ministerio del Trabajo, queda prohibido el despido por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa de un Inspector de Trabajo.

19.2. Licencia de Maternidad

- Definición: Descanso remunerado otorgado a la madre biológica o adoptante.
- Duración: 18 semanas calendario, cuando el neonato nace antes de completar el tiempo de gestación, la licencia se extenderá sumando la diferencia entre la fecha del parto y la fecha que originalmente estaba prevista como probable el médico tratante debe expedir el Certificado de Nacido Vivo donde conste la edad gestacional y el peso del menor para tramitar el certificado de licencia, cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.
- Prestaciones económicas: Reconocimiento y pago al 100% del IBC al momento de iniciar la licencia, para el pago total la madre debe haber cotizado al Sistema General de Seguridad Social durante todo el periodo de gestación. En caso de cotización por menos tiempo, la EPS realizará un pago proporcional a las semanas aportadas (Ley 1822 de 2017).
- Distribución: Será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada con diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, y hasta por dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

19.3. Licencia de Paternidad

- Definición: Descanso remunerado para el padre biológico o adoptante.
- Duración: 2 semanas calendario.
- Prestaciones económicas: Reconocimiento y pago al 100% del IBC, el padre debe de haber cotizado al sistema de salud durante las semanas previas al parto. (Sentencia C-092 de 2023 de la Corte Constitucional), se debe presentar ante la EPS (por parte del empleador) a más tardar dentro de los 30 días siguientes el registro civil de nacimiento a la fecha del nacimiento del menor, según la Ley 2114 de 2021.

19.4. Licencia Parental Compartida

- Definición: Posibilidad de distribuir el tiempo de descanso entre ambos padres.
- Funcionamiento: La madre puede ceder un máximo de 6 semanas de su licencia al padre.
- Condiciones: No se pueden traslapar los periodos (el padre inicia cuando la madre termina su fracción), ambos padres deben estar de acuerdo y presentar la solicitud ante el empleador con el certificado médico correspondiente, prohibida en casos de violencia intrafamiliar.

19.5. Licencia Parental Flexible (Tiempo Parcial)

- Definición: Opción de cambiar semanas de licencia por periodos de trabajo de medio tiempo.
- Funcionamiento: Se puede solicitar antes de la semana 2 (paternidad) o semana 13 (maternidad).
- Efecto: El tiempo de la licencia se extiende al doble. Por ejemplo, una semana de licencia total se convierte en 2 semanas de trabajo a media jornada.
- Requisito: Debe haber acuerdo mutuo entre el servidor y el empleador, formalizado por escrito.

Trámite licencia parental flexible y licencia parental compartida

- En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres plasmado en un documento firmado explicando la distribución de las semanas de licencia, que deben presentar ante sus empleadores en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor, que debe estar autorizado por el médico tratante.
- Para los casos de solicitud de la licencia parental compartida, el funcionario deberá entregar el registro civil de nacimiento, el certificado médico expedido por la EPS y el acuerdo con la explicación de las semanas compartidas mediante oficio a su jefe inmediato dentro de los tiempos estipulados.
- Para los servidores públicos del nivel central, se debe informar al jefe inmediato mediante oficio con fechas de inicio y fin previo común acuerdo.

Trámite licencia parental flexible de tiempo parcial

- Debe existir obligatoriamente un acuerdo entre el empleador y el trabajador que debe ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta expedido por la EPS y se debe informar al jefe inmediato mediante oficio con fechas de inicio y fin.
- Este acuerdo debe consultarse con el empleador dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor y el empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes de ser positiva la respuesta, el servidor público deberá entregar el registro civil de nacimiento, el certificado médico expedido por la EPS y oficio con el acuerdo determinado entre el jefe inmediato y el servidor público del tiempo de flexibilización con fecha de inicio y fecha fin dentro de los tiempos estipulados en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.
- Esta modalidad de licencia podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

19.6. Procedimiento incapacidades médicas:

- 1) El servidor público luego de informar de manera inmediata el ausentismo laboral por situación médica al jefe inmediato ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA.
- 2) Enviar por Correo electrónico el soporte emitido por parte de la EPS/IPS/ARL escaneado.
- 3) El servidor público tendrá máximo tres (3) días para entregar el documento físico de la incapacidad médica al jefe inmediato.
- 4) En el evento en que el servidor público no dé cumplimiento al deber legal de entregar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se considerará una ausencia sin causa justificada y se iniciaran las acciones disciplinarias correspondientes con el informe realizado por el jefe inmediato.
- 5) El jefe inmediato deberá entregar mediante oficio al Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA la incapacidad médica, verificando que se encuentren los documentos completos de acuerdo con el **cuadro requisitos de incapacidades**.
- 6) Una vez sea radicado el documento al Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA, el servidor encargado deberá realizar la verificación de la información entregada y en caso de no cumplir con lo establecido en el **cuadro requisitos de incapacidades**, deberá requerir al funcionario con un plazo máximo de dos (2) días la documentación pendiente.
- 7) El Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA que recibió las incapacidades deberán enviar los documentos recibidos con sus soportes la DIGSA directamente y a su vez informar al Aérea/Sección de Talento Humano de las Direcciones de Sanidad EJC, ARC y la Jefatura de Salud en un plazo máximo de dos (2) días.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Tabla 20. Requisitos incapacidades médicas

CUADRO REQUISITOS INCAPACIDADES MÉDICAS					
Tipo de Incapacidad	Documentos Requeridos	Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad	Entidad Responsable del Reconocimiento	Tiempo para ser entregada por parte del servidor público	Tiempo para enviar el documento físico DISAN EJC/ARC y JEFSA
Origen Común		Día 1 y 2 reconocimiento al 100%	Empleador		
(Enfermedad o accidente no laboral)	• Certificado original de la EPS.	Día 3 al 90 Reconocimiento al 66,67% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
		Día 91 al 180 Reconocimiento al 50 % del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
	• Copia de la epicrisis (si se requiere transcripción debe ser enviada en sobre sellado).	Día 181 al 540 Reconocimiento al 50 % del IBC	AFP (Administrador de Fondo de Pensiones)		
		A partir del día 541 en adelante Reconocimiento al 50 % del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
Origen Laboral	• Certificado original de la ARL/EPS.	Día 1 reconocimiento al 100%	Empleador	Tres (3) días máximo	
(Accidente o enfermedad de trabajo)	• Copia Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT).	A partir del día 2 en adelante Reconocimiento al 100 % del IBC	ARL (Administradora de Riesgos profesionales)	luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Copia de la epicrisis (Debe ser enviada en sobre sellado).				
Accidente de Tránsito		Día 1 y 2 reconocimiento al 100%	Empleador	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Certificado original de la incapacidad de la EPS/IPS	Día 3 al 90 Reconocimiento al 66,67% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
	• Copia del SOAT del vehículo.	Día 91 al 180 Reconocimiento al 66,67% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		
	• Resumen de atención de urgencias.	Día 181 al 540 Reconocimiento al 50 % del IBC	AFP (Administrador de Fondo de Pensiones)		
	• Copia del denuncia o croquis (si aplica).	Día 541 en adelante Reconocimiento al 50 % del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)		

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

CUADRO REQUISITOS INCAPACIDADES MÉDICAS					
Tipo de Incapacidad	Documentos Requeridos	Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad	Entidad Responsable del Reconocimiento	Tiempo para ser entregada por parte del servidor público	Tiempo para enviar el documento físico DISAN EJC/ARC y JEFSa
Licencia de Maternidad	• Certificado original de licencia expedido por la EPS/IPS.	Dia 1 al 126 Reconocimiento al 100% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Copia de la epicrisis (si se requiere transcripción debe ser enviada en sobre sellado).				
	• Copia Registro Civil de Nacimiento del menor.				
	• Copia Certificado de nacido vivo.				
Licencia de Paternidad	• Copia cedula de ciudadanía	Dia 1 al 14 Reconocimiento al 100% del IBC	EPS (Entidad Promotora de Salud)	Tres (3) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica	Cinco (5) días máximo luego de la expedición de la incapacidad medica
	• Copia Registro Civil de Nacimiento del menor.				
	• Copia Certificado de nacido vivo.				

Fuente: Procedimiento Gestión Incapacidades DIGSA.

- Las incapacidades no deben ser manipuladas, borrones y/o enmendaduras, ya que constituye falsedad en documento privado, de acuerdo con el artículo 289 de la Ley 599 del 24 de julio del 2000, por la cual se expide el Código Penal: *“Falsedad en documento privado. El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de uno (1) a seis (6) años”*.
- Los días de incapacidad siempre serán calendario, es decir, se cuentan sábados, domingos y festivos, esto se debe a que la recuperación de la salud es un proceso fisiológico continuo que no se suspende durante los fines de semana o festivos; por lo tanto, la recuperación del estado de salud del funcionario debe cubrir la totalidad del tiempo dictaminado por el médico, sin importar que la incapacidad sea por origen común, laboral, accidente de tránsito o licencias de maternidad, paternidad, etc.
- Es importante que los servidores públicos tengan en cuenta que los certificados de incapacidad deben cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 1427 de 2022 así;

Certificado de incapacidad. El médico u odontólogo tratante, según sea el caso, deberá expedir el documento en el que certifique la incapacidad del afiliado, el cual debe contener como mínimo:

- Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente
- NIT del prestador de servicios de salud
- Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
- Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
- Lugar y fecha de expedición
- Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.
- Grupo de servicios:
01: Consulta externa

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

02: Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica

03: Internación

04: Quirúrgico

05: Atención inmediata

8. Modalidad de la prestación del servicio:

-  Intramural
-  Extramural unidad móvil
-  Extramural domiciliaria
-  Extramural jornada de salud
-  Telemedicina interactiva
-  Telemedicina no interactiva
-  Telemedicina teleexperticia
-  Telemedicina telemonitoreo

9. Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE, vigente

10. Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente

11. Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)

12. Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral

13. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad;

14. Prorroga: Si o No

15. Incapacidad retroactiva:

-  Urgencias o internación del paciente
-  Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y Lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo
-  Evento catastrófico y terrorista.

16. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide.

(Decreto 780 del 06 de mayo de 2016 Art 2.7.2.2.1.3.4 y Resolución 2266 del 06 de agosto de 1998 en su artículo 20)

- Las incapacidades medicas deberán cumplir los fines establecidos Decreto 1427 de 2022 en su artículo 2.2.3.3.1 donde taxativamente menciona “ *...No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común cuando esta última se origine en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley [1751](#) de 2015, artículo [15](#), numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen...*”.
- Por lo cual el reconocimiento de incapacidades medicas expedidas por médicos particulares o medicinas prepagadas que no cumplan los fines o requisitos establecidos en el Decreto o la transcripción sea negada por parte de la EPS, la Dirección General de Sanidad Militar en su calidad de nominador NO se encuentra en la obligación de asumir el reconocimiento de auxilio por incapacidad médica basado en el principio de eficiencia y control del gasto; por lo que procederá con los descuentos de Ley al servidor público.
- Cuando se presente una incapacidad médica durante el periodo de vacaciones, el servidor deberá remitir el certificado a su jefe inmediato, siguiendo el procedimiento de ausentismos. En este caso, las vacaciones serán suspendidas por el tiempo que dure la incapacidad, y el servidor tendrá derecho a reanudarlas una vez finalice su convalecencia, garantizando así su derecho a la salud y recuperación.

19.6.1. Incapacidades servidores públicos afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM)

Para el caso de los servidores que se encuentran afiliados en Salud al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, las incapacidades son asumidas por el empleador hasta el día 180 y a partir del día 181 la prestación económica será asumida por el Fondo de Pensiones respectivo siempre y cuando tenga concepto favorable de rehabilitación emitido por el Comité interdisciplinario de Calificación de origen de las Contingencias en Salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o de lo contrario el Fondo de Pensiones deberá Calificar la pérdida de capacidad laboral para el reconocimiento de pensión por invalidez.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

19.6.1.1. Responsabilidades del servidor público en incapacidades medicas

- Entregar la incapacidad médica y los demás documentos requeridos en un plazo máximo de tres (3) días contados desde la fecha de expedición del documento.
- Atender y responder efectivamente los requerimientos elevados por el Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA, con el fin de subsanar novedades de las incapacidades médicas.
- La servidora pública de planta de la Dirección de Sanidad Militar, que tome la licencia parto, deberá entregar a su jefe inmediato para ser reportado al Grupo/Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA el certificado de licencia parto especificando la fecha de inicio y la fecha probable del parto, así como el número de días otorgados, si la licencia es de una (1) semana o dos (2) semanas.
- El servidor público que goce de licencia de paternidad debe entregar el registro civil de nacimiento dentro de los tres (3) días siguientes al parto a su jefe inmediato para ser reportado al Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA para que éste a su vez lo envíe a la Dirección de Sanidad de la Fuerza en un plazo máximo de 08 días, para el caso del nivel central será por intermedio de las Subdirecciones.
- Las incapacidades medicas originadas por accidentes de tránsito el servidor público debe entregarla máximo dentro de los tres (3) días siguientes, con todos los soportes requeridos ya que para estas incapacidades la entidad solamente cuenta con 12 días luego del accidente para realizar el trámite de recobro de la prestación económica.

19.6.1.2. Responsabilidades ESM / Dirección de sanidad / Jefatura de salud en incapacidades medicas

- Verificar que la incapacidad médica y los documentos requeridos sean entregados por parte del funcionario en un plazo máximo de tres (3) días contados desde la fecha de expedición del documento.
- Enviar por parte del Aérea/Sección de Talento Humano de los ESM/DISAN/JEFSA las incapacidades medicas directamente mediante oficio al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar con el fin de poder cumplir con los plazos establecidos para realizar para el respectivo recobro de las prestaciones económicas por concepto de incapacidades médicas.
- Los ESM deberán informar a cada DISAN/JEFSA a través de correo electrónico las incapacidades medicas enviadas previamente a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de que DISAN/JEFSA lleven el control de las novedades y de la información reportada.

19.7. Afiliaciones

- Bajo lo establecido por la Corte Constitucional (Sentencia T-192 de 2019), recordamos que la afiliación a la seguridad social es un derecho fundamental y un trámite que se realiza una sola vez en la vida. Ya sea en el régimen contributivo o subsidiado, es obligatorio garantizar que los usuarios nunca pierdan la atención y el servicio de salud debe ser continuo y no puede interrumpirse por trámites administrativos.
- Es deber de la Dirección General de Sanidad Militar como empleador garantizar que las cotizaciones durante la relación laboral tanto de empleado como empleador se efectúen como base al salario devengado y sean cancelados a cada administrador con el fin de garantizar la prestación de servicio.
- De acuerdo con lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente de obligatorio cumplimiento, la Dirección General de Sanidad Militar establece los parámetros que deben de cumplir las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.

19.7.1. Responsabilidades Dirección de sanidad / Jefatura de salud afiliaciones

1) Formulario Entidades promotoras de salud (EPS)

- Verificar la cobertura de la EPS del aspirante a prestar el servicio social obligatorio o vincular a la planta; por lo cual es de vital importancia tener en cuenta que la cobertura NO debe implicar un traslado superior a cuarenta (40) minutos desde el lugar donde residirá o prestará el servicio a la atención en salud.
- Para los casos el aspirante se encuentre afiliado como beneficiario en Régimen Especial, deberá anexar el oficio de retiro o la certificación que evidencie la desvinculación.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Los aspirantes al Servicio Social Obligatorio en su mayoría se encuentran como beneficiarios en las EPS, por lo cual es necesario pasar la novedad de beneficiario a cotizante este trámite se realizará por cada Dirección de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud Aeroespacial con los asesores de las EPS correspondientes y la fecha de novedad será la fecha en la cual se tome posesión al Servicio Social Obligatorio.
- Para los aspirantes que se encuentran en proceso de vinculación en la planta se debe radicar la novedad de cotizante independiente a cotizante dependiente este trámite se realizará por cada Dirección de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud Aeroespacial con los asesores de las EPS y la fecha de novedad será la fecha en la cual se tome posesión.

2) Cotizante sin cobertura

- Si el aspirante es cotizante y la EPS actual no tiene cobertura en la ciudad de destino, la Dirección de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud Aeroespacial deberán anexar dos formularios:
 - ✚ El formulario de la EPS actual, debidamente diligenciado en su totalidad sin tachaduras ni enmendaduras y firmado por el aspirante.
 - ✚ El nuevo formulario de afiliación de la EPS que sí tenga cobertura en la ciudad correspondiente, debidamente diligenciado en su totalidad sin tachaduras ni enmendaduras y firmado por el aspirante.
- Formulario y/o certificación de Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)
- Verificar y adjuntar en la carpeta del aspirante la certificación de afiliación de la Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) el cual es de libre escogencia y al cual pretende el aspirante que se realicen los aportes a pensión durante la relación laboral.
- La fecha de afiliación o novedad lo que aplique en cada caso; deberá ser el día en el cual se tome posesión al Servicio Social Obligatorio o se poseione el aspirante.

3) Matriz Administradoras de Riesgos Profesionales (ARL)

- La matriz de afiliación de ARL establecida debe enviarse con una antelación mínima de ocho (8) días al nombramiento, a los correos electrónicos de los funcionarios de seguridad social: seguridadsocial-digsa@sanidad.mil.co, gladys.duran@sanidad.mil.co; andrea.bautista@sanidad.mil.co; con copia al Área de Ingreso Rurales: nelson.barriga@sanidad.mil.co.
- La información que solicita la matriz de afiliación de la ARL debe ser diligenciado cada campo diligenciado completamente, acorde con el departamento y ciudad donde el profesional prestará el Servicio Social Obligatorio o vinculación en la planta.
- La matriz será enviada a cada correo electrónico de la persona que se encuentre a cargo de la selección e ingreso del personal del Servicio Social Obligatorio y vinculación a planta.

4) Formulario Cajas de Compensación Familiar (CCF)

- Los formularios de la Caja de Compensación Familiar (CCF) deben ser diligenciados de manera digital en su totalidad sin tachones ni enmendaduras, en la última versión que tiene cada en la Caja de Compensación en la página web oficial, la información clara, veraz y adjuntando copia de la cedula de ciudadanía al 150%

DATOS DE LA EMPRESA:

Razón social de la empresa y/o Empleador: Dirección General de Sanidad Militar.

NIT 830.039.670-5

Teléfono: 3238555

Ciudad: Bogotá

Correo Electrónico: seguridadsocialdigsa@sanidad.mil.co

Dirección: Avenida Calle 26 # 69-76

DATOS DEL TRABAJADOR

Salario : Correspondiente sueldo actual de la profesión o grado asignado

Fecha de ingreso: Colocar la fecha de nombramiento, fecha de la posesión

Horas trabajadas diarias: 8 Horas trabajadas mensual: 240

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Lugar de trabajo: Colocar la dirección del establecimiento, es decir, lugar de trabajo

Firma del Trabajador: La que aparece en la cédula de ciudadanía

- Las Cajas de Compensación Familiar con las cuales la Dirección General mantiene convenio son las siguientes:

Tabla 21. Cajas de Compensación Familiar con convenio

DEPARTAMENTO	CAJA DE COMPENSACIÓN	DEPARTAMENTO	CAJA DE COMPENSACIÓN
AMAZONAS	CAFAMAZ	HUILA	COMFAMILIAR HUILA
ANTIOQUIA	COMFAMA	MAGDALENA	CAJAMAG
ARAUCA	COMFIAR	META	COFREM
ATLANTICO	COMBARRANQUILLA	NARIÑO	COMFAMILIAR NARIÑO
BOLIVAR	COMFAMILIAR CARTAGENA	NORTE DE SANTANDER	COMFANORTE
BOYACA	COMFABOY	PUTUMAYO	COMFAMILIAR PUTUMAYO
CALDAS	CONFAMILIARES	QUINDIO	COMFENALCO QUINDIO
CAQUETA	COMFACA	RISARALDA	COMFAMILIAR RISARALDA
CASANARE	COMFACASANARE	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	CAJASAI
CAUCA	COMFACAUCA	SANTANDER	CAJASAN
CESAR	COMFACESAR	SUCRE	COMFASUCRE
CHOCO	COMFACHOCÓ	TOLIMA	COMFATOLIMA
CORDOBA	COMFACOR	VALLE DEL CAUCA	COMFANDI
CUNDINAMARCA	COLSUBSIDIO	VICHADA	COMCAJA
GUAJIRA	COMFAMILIAR GUAJIRA	GUAINIA-GUAVIARE	COMCAJA

Fuente: Procedimiento Gestión Incapacidades DIGSA.

- Para el ingreso de novedades como personas a cargo y/o beneficiarios, el personal que presta el Servicio Social Obligatorio, deberá averiguar con cada Caja de Compensación Familiar los documentos soporte y el profesional deberá realizar trámite directamente, toda vez que cada caja de compensación tiene sus propios requisitos.
- Los formularios de Caja de Compensación Familiar se deben de adjuntar al resto de documentos de en el momento de entregar las carpetas de ingreso de los aspirantes del Servicio Social Obligatorio o nombramiento de planta.

5) Formulario de Afiliación y designación de beneficiarios vida grupo subsidiado

Para la afiliación al convenio de seguro de vida colectivo con el que cuenta el Ministerio de Defensa Nacional y por el cual estará cubierto el personal que prestara el Servicio Social Obligatorio y las vinculaciones a planta, las Direcciones de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud Aeroespacial tendrán las siguientes responsabilidades:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- El formulario deberá estar totalmente diligenciado en forma clara, con huella en todas las copias y revisar que la información este en todas las hojas. Utilizar esfero de tinta negra, asegurándose de que toda la información que escriba en el formulario esté legible en todas las hojas para que pueda ser leída fácilmente cuando procesen el formulario.

Campos específicos del formulario

- Fecha de diligenciamiento: Corresponde a la fecha del nombramiento (Novedad fiscal).
- Datos personales (nombre, apellido, cedula, dirección, teléfono, correo electrónico, celular, departamento y ciudad de residencia)
- Fuerza: Indicar “DIGSA” seguido, entre paréntesis, de la Fuerza en la que se presentó, según los siguientes ejemplos:

-  DIGSA (EJC)
-  DIGSA (FAC)
-  DIGSA (ARC)

- Grado: Dejar en blanco.
- Unidad: DIGSA.
- Código Militar: Dejar en blanco.
- Revisar que el porcentaje de asignación de beneficiarios se exprese en números enteros y la sumatoria debe ser igual al cien por ciento (100%) como se describe en los siguientes ejemplos:

Tabla 22. Porcentaje de asignación

Beneficiario	Porcentaje	Total	
Juan Pérez	20 %	100%	Ejemplo N° 1
Fernando Bayona	30 %		
Paola Rojas	50 %		
María García	33%	100%	Ejemplo N° 2
Felipe Moreno	33%		
Nilson Orjuela	34%		

Fuente: Procedimiento Gestión Incapacidades DIGSA.

- El formulario de afiliación debe ser diligenciado únicamente por el funcionario autorizado. Ningún tercero está facultado para manipularlo.
- Para diligenciar el formulario se debe mantener la información dentro de cada casilla sin extenderse a la siguiente.
- Distribución de copias del formulario de afiliación y designación de beneficiarios vida Grupo Subsidiado
- Original, copia azul y copia verde: (Historia Laboral debe ser incluido en la carpeta con los demás documentos).
- Copia rosada: Para el afiliado (rural).

5.1) Responsabilidades del servidor público en afiliaciones:

- Los aspirantes para la vinculación en planta, que se encuentren con contrato de prestación de servicios, deben reportar ante el operador con el que se encuentra realizando sus aportes el cambio de estado de independiente a dependiente, con el fin de evitar entrar en mora, ya que la Dirección General de Sanidad Militar únicamente asumirá a partir de la fecha fiscal del nombramiento.
- Realizar la directamente ante la EPS o CCF las solicitudes de inclusión de grupo familiar.
- Garantizar que los datos diligenciados en cada formulario estén actualizados, ya que es un deber de cada servidor público aportar sus datos personales (como nombre, cédula y contacto) actualizados en su historia laboral.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

6) Procedimiento para realizar traslados EPS.

- De conformidad con la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, Artículo 161 y Acuerdo 415 de 2009, de la Superintendencia Nacional de Salud, el procedimiento para el traslado de una Entidad Promotora de Salud de los servidores públicos se debe realizar así:

6.1) Responsabilidades del servidor público en traslados EPS:

- Verificar que su estado de afiliación tenga un periodo superior de 12 meses.
 - Si requiere traslado antes de cumplir el año de la afiliación, puede trasladarse cuando cambie de forma definitiva su residencia a un Municipio donde la EPS no tenga cobertura o por unificación del grupo familiar.
 - Cuando la EPS actual este en proceso de liquidación o por instrucción de la Superintendencia Nacional de Salud en casos debidamente comprobados de negligencia en la prestación del 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 servidor debe diligenciar el formulario de afiliación de la EPS a la cual desea trasladarse, partir de ese momento las Entidades Promotoras de Salud realizarán los trámites internos correspondientes para la autorización del traslado.
 - Una vez sea autorizado el cambio por parte de la EPS se debe de informar a la Dirección General de Sanidad Militar mediante oficio, lo anterior con el fin de verificar la información y 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.
- 7) Traslado de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa.

De conformidad con lo establecido en la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 artículos 11 y 22, así como la Ley 797 de enero 29 de 2003, a continuación, se definen los requisitos para el traslado de Fondos de Pensiones así:

- Se debe tener en cuenta que el Sistema de Pensiones está conformado por 2 Regímenes; solidario de prima media con prestación definida (Colpensiones) y de ahorro individual con solidaridad (Fondos Privados).
- El servidor debe tramitar y radicar directamente la solicitud de traslado ante el Fondo de Pensiones.
- Debe reportar por medio de oficio a la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma extemporánea al Fondo anterior, lo que generaría mora en el pago de los aportes e inconsistencias en la historia laboral.

Aspectos importantes

- Para el reconocimiento y pago de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general, se debe haber cotizado efectivamente al Sistema de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad, equivalente a 28 días. Tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago periodo cotización en que inicia la incapacidad.
- Los formularios, matriz y demás información enviada por parte de las Direcciones de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud Aeroespacial, deben ser verificados en su totalidad por la persona que se encuentre a cargo de la selección e ingreso del personal del Servicio Social Obligatorio o vinculación de planta.
- Es importante tener en cuenta que, con base a la información enviada, se realiza todo el aseguramiento y se garantiza la cobertura de los servicios del Sistema General en Seguridad Social de los servidores públicos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Cuando se realicen aportes al Sistema General en Seguridad Social a personas que no fueron seleccionadas para prestar el servicio social obligatorio o que no fueron vinculadas finalmente a la planta, se configura como una falta disciplinaria por el incumplimiento de las funciones administrativas por parte del servidor encargado del proceso, toda vez que se constituye como un detrimento patrimonial.
- Los servidores públicos que queden sin cobertura del Sistema General en Seguridad Social por falta de gestión veraz y oportuna en el proceso de vinculación y se generen sanciones al empleador por no garantizar la cobertura

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

y prestación de servicios en EPS, ARL, AFP, CCF, esta omisión dará lugar a una solicitud de investigación disciplinaria por el incumplimiento de las funciones administrativas del servidor encargado del proceso.

20. NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Los servidores públicos que se vinculan a la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, tal como lo señala el Decreto 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”* específicamente en su Capítulo II, Artículo 7 derechos, numeral 9.

Las prestaciones sociales reconocidas y pagadas a los servidores Públicos vinculados al Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, son las establecidas por el Gobierno Nacional en el Decreto Ley 2701 de 29 de diciembre de 1988 *“Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional.”*

El salario y demás emolumentos que se reconoce y pagan al personal vinculado a la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar y al Personal del Servicio Social Obligatorio, son los siguientes:

- Asignación básica mensual.

Es el pago percibido por los servidores públicos que ocupan empleos en la planta de Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar y Plazas Autorizadas del Servicio Social Obligatorio (Rural), como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario, constituye el pago básico por un servicio, dicha asignación se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria por el Gobierno Nacional mediante Decreto *“por el cual fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS - Suprimido, incorporados a la Policía Nacional”*.

Para el personal del Servicio Social Obligatorio, el Director General de Sanidad Militar en uso de sus facultades expedirá anualmente acto administrativo con el cual fija escala salarial para los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio, en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

- Auxilio de transporte, subsidio de alimentación.

Se pagarán en las condiciones que se establezca para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional, de acuerdo con el tope y el salario mínimo legal vigente, dichos conceptos son base para la liquidación de las prestaciones sociales.

- Recargos en trabajos ocasional en dominicales, festivos y nocturnos.

El pago trabajo ocasional en días dominicales, festivos y nocturnos, así como el reconocimiento de descansos compensatorios, cuando a ello hubiere lugar, de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, Únicamente se podrá pagar por concepto de recargos hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual de cada servidor.

La compensación en dinero, solo se efectuará a los servidores públicos vinculados a la planta de personal que desempeñan sus funciones en el Hospital Naval Nivel III de Cartagena (No aplica, para el personal rural), debe mediar un sistema de turnos y los actos administrativos para la programación y el reconocimiento en dinero.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

En el resto de los Establecimiento de Sanidad Militar del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el trabajo por estos conceptos se compensará en tiempo previo al sistema de turno y la autorización por lo menos en la orden semanal.

- Bonificación por servicios prestados.

Cada vez que los Servidor Públicos, cumplan un año continuo de prestar sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, tendrá derecho al reconocimiento y pago del 35% de su asignación básica mensual, esto de acuerdo con el Título I, de lo concerniente a la bonificación de servicios prestados que trata el Decreto Anual por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones, dicho emolumento es base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social.

En caso de retiro del servicio antes del año reglamentario, la bonificación por servicios prestados se liquidará en función a los días laborados.

- Prima de Servicios.

Referente a la Prima de Servicios está establecida y reglamentada de acuerdo con las siguientes particularidades:

“... ARTÍCULO 55. PRIMA DE SERVICIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, tomando como base los factores señalados en el artículo siguiente, la cual se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

Esta prima no regirá para el personal que con anterioridad la tenga asignada, cualquiera que sea su nombre.

PARÁGRAFO 1. *Cuando el empleado o trabajador no haya servido el año completo en la misma entidad, tendrá derecho al pago proporcional de la prima, en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.*

PARÁGRAFO 2. *No obstante lo dispuesto en este artículo, cuando un empleado o trabajador pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.*

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince días corridos entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra. ...”

En ese orden, el periodo de liquidación de la prima de servicio inicia 01 de julio de la vigencia anterior al 30 de junio de la vigencia corriente, los servidores públicos deben trabajar seis (06) meses calendario al proceso de liquidación; lo que quiere decir que, si su vinculación es en el primer semestre de la vigencia actual, no tendrá derecho al reconocimiento y pago de esta contraprestación.

- Prima de Navidad.

La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor a más tardar la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año. La liquidación de la prima de navidad debe hacerse con base en el promedio del último salario devengado, pero, si el tiempo de servicio fuera menor de un año se tomará como base el promedio de lo devengado en el año respectivo o tiempo servido.

Cuando no haya servido el año completo, tiene derecho al reconocimiento de la prima de navidad, se liquidará en razón de una (1) doceava parte por cada mes completo de servicio, y con base en el último salario devengado.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Prima de Vacaciones.

Los servidores públicos vinculados a la Dirección General de Sanidad Militar tendrán derecho a quince (15) días de prima de vacaciones por cada año de servicios.

Para el caso puntual de los Profesionales del Servicio social Obligatorio, esta prestación se reconoce, liquida y paga una vez haya terminado su rural y será parte integral de su liquidación de otros pagos inherentes a la nómina.

- Bonificación Especial de Recreación.

La bonificación especial de recreación se reconoce a los servidores públicos por cada período de vacaciones cumplido, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, en la nómina del mes anterior al disfrute de su periodo vacacional; para el caso de los SSO, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero de acuerdo con el retiro y será parte integral de su liquidación de otros pagos inherentes a la nómina.

- Indemnización de Vacaciones.

Los servidores públicos que no disfruten en tiempo las vacaciones al momento del retiro, tienen derecho a la compensación de vacaciones no disfrutadas en dinero, de conformidad con el Art. 15 de Decreto Ley 2701 de 1988.

- Bonificación individual mensual – Seguro de Vida.

Este se liquida y se paga amparados en el Decreto *“Por el cual se fijan los sueldos básicos para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares; Oficiales, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional; Personal del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional; Patrulleros de Policía de la Policía Nacional, y Empleados Públicos del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional; se establecen bonificaciones para Alféreces, Guardiamarinas, Pilotines, Grumetes y Soldados, se modifican las comisiones y se dictan otras disposiciones en materia salarial”* este concepto se gira al ente correspondiente cobertura de la póliza.

- Auxilios de incapacidad, según su origen.

Se procesa la información en el periodo correspondiente de liquidación en funciona a las novedades reportadas por los procedimientos internos del Grupo Talento Humano, se valida su origen para así establecer el porcentaje de liquidación según su origen.

- Cesantía.

Para esta información remitirse al capítulo de pagos inherentes a la nómina de esta guía, que tiene directa relación con la Resolución Ministerial No. 000068 de 07 del 08 de enero de 2026 y la Directiva Prestacional No. 25 del 31 de julio de 2018 la cual determina las políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales en el Ministerio de Defensa Nacional.

Disposiciones Generales aplicadas al Procedimiento de Nómina y Administración de Salarios.

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

- Las novedades que afecten nómina, tales como recargos nocturnos, y trabajo ocasional en dominicales y festivos (Hospital Naval Nivel III Cartagena) y cambio de cuentas bancaria deben ser informadas antes del día cinco (05) de cada mes, esto para cumplir los plazos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional en Circular No. C20251113000451.
- Si un funcionario nombrado en la nómina de Planta o durante la prestación del Servicio Social Obligatorio (Rural), recibe dentro del pago mensual un valor mayor o menor al que le corresponde según su vinculación, el Área de

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Nomina, del Grupo de Talento Humano en el mes siguiente realizará el ajuste pertinente para subsanar la novedad, sin que esto cause perjuicio a alguna de las partes de acuerdo con el Decreto 2701 de 1988.

- Libranzas y descuentos directos.

Para todo efecto, el visado de libranza se realizará por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano o el Señor Subdirector Administrativo y Financiero, previo al análisis de la capacidad de endeudamiento realizada por Nómina y Administración de Salarios, bajo las disposiciones de la Ley 1527 del 27 de abril de 2012, y la Ley 1902 del 22 de junio de 2018.

- Visado de libranza y reporte de novedades.

Todos los trámites asociados a los descuentos directos y libranzas deben ser radicados, por la entidad financiera en físico en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar.

Así las cosas, para el visado de libranzas; se deben radicar en el Centro Empresarial Elemento ubicado en la Avenida Calle 26 No. 69 – 76, Torre Tierra, Piso 17 en la ciudad de Bogotá D.C., con el Personal de Nómina y Administración de Salarios, en el horario de 08:00 horas a las 17:00 horas y por tardar la DIGSA tomara dos días hábiles para la firmar de la misma. Cabe aclarar que los formatos deben estar firmados en original por el Servidor Público,

- Suspensiones de descuentos directos, libranzas e insolvencia financiera.

Solo se aplicarán cuando medien solicitudes por parte de las entidades autorizadas como (Entidades financieras, cooperativa, fondos de empedados, sindicatos, etc.) para la operación de descuento directo con el debido formalismo del acuerdo firmado entre estas y la Dirección General de Sanidad Militar; por ningún motivo se suspenderán las deducciones de nómina por solicitud del funcionario.

La única excepción es cuando medie la aplicación de la Ley Por medio de la cual se modifica el Título IV de la Sección Tercera, del Libro Tercero de la Ley 1564 de 2012, referente a los procedimientos de insolvencia de la persona natural no comerciante y se dictan otras disposiciones, previo al cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los servidores públicos a través de su operador de insolvencia financiera.

21. DOTACIÓN

Teniendo en cuenta el CAPITULO IV. CALZADO Y OBEROLES PARA TRABAJADORES del Código Sustantivo del Trabajo, en su Artículo 230, se establece lo siguiente:

Artículo 230. Suministro de calzado y vestido de labor. Todo patrono que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.

NOTA: Susceptible de la fecha de expedición Decreto Salarial que fija la asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional

ARTICULO 234. PROHIBICION DE LA COMPENSACION EN DINERO. Queda prohibido a los {empleadores} pagar en dinero las prestaciones establecidas en este capítulo.

De igual manera, el DECRETO 1978 DE 1989 del 31 de agosto de 1989 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988”, en sus Artículo 1 y 2 establece lo siguiente:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

ARTÍCULO 1º.- Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.

ARTÍCULO 2º.- El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

En este sentido, se precisa lo siguiente:

- Los trabajadores que ingresen desde el mes de enero y proyectan continuidad laboral hasta diciembre del mismo año, tendrán derecho a las tres (3) dotaciones correspondientes a la vigencia.
- Por su parte, los trabajadores que hayan ingresado con posterioridad, deberán cumplir el requisito mínimo de los tres (3) meses para cada corte de entrega.
- En consecuencia, quienes ingresen en el mes de marzo tendrán derecho únicamente a dos (2) dotaciones en el año, en razón a que no cumplen el tiempo mínimo requerido para la primera entrega y proyectado hasta diciembre.

De acuerdo a Políticas del Director General de Sanidad Militar, se estableció poner en las prendas de dotación el logotipo de la entidad, donde el comité de dotación designado en cada vigencia determinará el tipo de logo que llevarán las prendas. En concordancia con la normativa nacional Código Sustantivo del Trabajo, el empleador puede disponer que las prendas de dotación tengan el distintivo de la entidad.

Uso exclusivo: Los elementos entregados son de uso obligatorio y exclusivo para el desarrollo de las funciones en el lugar de trabajo.

22. OTROS PAGOS INHERENTES A NÓMINA

Cuando el funcionario tramita su solicitud de retiro voluntario entendiéndose que éste, implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, se debe tener en cuenta las causales de retiro del servicio contempladas en el Decreto N° 1792 del 14 de septiembre de 2000 artículo 38 para los empleos de libre nombramiento y remoción y los de carrera administrativa.

Cabe señalar que las causales de retiro señaladas en el artículo 38 del Decreto 1792 de 2000 se encuentran contempladas en el *procedimiento de vacaciones y retiro*, las cuales se mantienen conforme a la normatividad vigente.”

Para efectos administrativos, se entenderá como otros pagos inherentes a la nómina aquellos valores económicos que, sin constituir salario ordinario, se reconoce al funcionario como consecuencia del retiro del servicio, tales como haberes pendientes, prestaciones sociales causadas, ajustes o reliquidaciones, descuentos legales y demás conceptos que resulten procedentes conforme a la normatividad vigente.

El trámite de reconocimiento y pago de haberes pendientes y demás conceptos inherentes a la nómina se realizará con observancia de los principios constitucionales de dignidad humana, mínimo vital, debido proceso administrativo, buena fe y confianza legítima.

En ningún caso los procedimientos administrativos podrán desconocer los derechos del funcionario retirado, quien tendrá derecho a recibir información clara, oportuna y completa sobre el estado de su trámite, así como a presentar solicitudes de aclaración, corrección o reclamación conforme a la ley.

Para los funcionarios que sean retirados de servicio por las causales de retiro del servicio contempladas en el Decreto N° 1792 del 14 de septiembre de 2000 artículo 38 por *destitución, abandono del cargo, por declaratoria de*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

insubsistencia del nombramiento, no tendrá derecho al reconocimiento de vacaciones y prima de vacaciones, de acuerdo con el concepto emitido por la función pública 20226000416371 de fecha 15/11/2022, teniendo en cuenta que así lo contempla la norma.

No se elabora resolución de retiro para los funcionarios que hayan prestado su servicio Social Obligatorio, toda vez que en la fecha de nombramiento se estipula que el servicio será por un año. Remitirse circular dispositiva lineamientos ABC SSO.

De acuerdo con el acto administrativo del personal de Planta y certificación de culminación de Servicio Social Obligatorio, se procede a efectuar la liquidación definitiva a quienes tengan el derecho, al reconocimiento y pago de Haberes Pendientes de conformidad con lo establecido en la circular 0125014165502 del procedimiento de vacaciones y retiros y el Decreto N° 2701 del 29 de diciembre de 1988 *“Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional.”*

Para el reconocimiento y pago de haberes pendientes asumidos por la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), se realizará 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, la cual surtirá a través de notificación electrónica de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, Ley 2213 del 13 de junio del 2022.

Es importante tener en cuenta que de acuerdo con el Decreto N° 2701 del 29 de noviembre de 1988 en su *Artículo 65. Establece “Reconocimiento y Pago Prestaciones Sociales. Las entidades resolverán lo concerniente a las prestaciones sociales con sujeción estricta al orden en que se vayan presentando, sin que en ningún caso puedan concederse prelación en su trámite o pago. Las decisiones respectivas se adoptarán mediante providencias que se notificarán en la forma prevista en el Código Contencioso Administrativo. Las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales deberán ser reconocidas y pagadas dentro de los noventa (90) días siguientes a su retiro...”*

Si por alguna inconsistencia se llegara a liquidar a un funcionario un valor mayor o menor al que le corresponde; la Administración efectuará el Acto Administrativo aclaratorio donde se especifique la novedad generada, sin que esto cause perjuicio a alguna de las partes. Si se llegara a presentar algún caso en cual se deba declarar a algún funcionario del Sector Defensa como deudor moroso se tendrá en cuenta lo contenido en la resolución Ministerial N° 5037 del 26 de noviembre de 2021 Por la cual se expide el nuevo Reglamento interno de recaudo de cartera y pago de las obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones y la demás normatividad vigente y aplicable a cada caso.

De acuerdo con la Resolución N° 000068 del 08 de enero de 2026, mediante la cual se delega la función de reconocimiento de las prestaciones sociales del personal que integra la planta de salud del Ministerio de Defensa Nacional, como también el personal que presta su servicio social obligatorio SSO, el reconocimiento y pago de las cesantías están a cargo de las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada fuerza, según la asignación del personal de la planta de la Dirección General de Sanidad Militar.

Las dependencias involucradas en el trámite de reconocimiento y pago de haberes pendientes deberán actuar de manera coordinada, garantizando la correcta conformación del expediente prestacional, la verificación de los soportes documentales y la remisión de la información oportuna dentro de los tiempos establecidos, a las Direcciones de Prestaciones Sociales competentes.

El Grupo de Talento Humano de la DIGSA ejercerá funciones de orientación, articulación y seguimiento, sin perjuicio de las competencias asignadas a las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza.

El Grupo de Talento Humano de la DIGSA es el encargado de la elaboración de las Hojas de Servicio del personal de planta y del personal que cumple con su Servicio Social Obligatorio, así mismo se encarga de conformar los expedientes prestacionales que posteriormente deben ser remitidos a las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza; para los funcionarios que están asignados a las Direcciones de Sanidad o Jefatura Salud y cuando

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

están prestando sus servicios en la DIGSA a nivel central ante la oficina de prestaciones sociales del Comando General de las Fuerzas Militares, para que cada Dirección de prestaciones sociales de cada fuerza emita el acto administrativo de retiro de cesantías.

De manera general, el procedimiento para el reconocimiento y pago de haberes pendientes comprende las siguientes etapas para el servidor público planta DIGSA

1. Liquidación de haberes pendientes al personal retirado
2. Estudio y tramite al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales conforme a los términos legales.
3. Expedición del acto administrativo de retiro del servicio.
4. Notificación al funcionario conforme a la normatividad vigente.
5. Conformación del expediente prestacional de acuerdo con la documentación de retiros exceptuando el personal SSO que termina su vinculación por parte del Grupo de Talento Humano.
6. Remisión del expediente prestacional a la Dirección de Prestaciones Sociales competente.

Para la conformación del expediente prestacional remitirse al capítulo de vacaciones y retiros de esta guía, que tiene información con relación a los documentos solicitados que debe anexar: (con excepción de SSO):

Cualquier reliquidación, ajuste o aclaración administrativa que se derive del reconocimiento de haberes pendientes, deberá realizarse mediante acto administrativo debidamente motivado, garantizando el debido proceso y evitando detrimento patrimonial.

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

23. HISTORIAS LABORALES

Certificados laborales.

- Certificado laboral: Es un documento importante en el que consta la duración de la relación laboral y las funciones esenciales y tareas desempeñadas por el servidor público.
- Se realiza la elaboración y expedición de certificaciones laborales, solicitados por los funcionarios activos, retirados, pensionados, así como atender los requerimientos de los diferentes Órganos de Control y de la oficina de Control Disciplinario del MND.
- Expedir los certificados laborales de los funcionarios a quien interese
- Realizar la digitalización e indexación de la historia laboral de los servidores públicos.
- Decreto 1083 de 2015, por el cual regula la información que debe incluirse en los certificados laborales dando alcance en los conceptos 353061 de 2019 y Concepto 212941 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. *Nombre o razón social de la entidad o empresa*
 2. *Tiempo de servicio.*
 3. *Relación de funciones desempeñadas*
- *Le corresponde al Jefe de Talento Humano, o a quien haga sus veces, certificar las funciones desempeñadas por los empleados en los cargos en los cuales fueron nombrados, cuyas funciones deberán estar consagradas en el Manual de Funciones y de competencias laborales de la entidad, y las funciones que le hayan sido asignadas,*

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

adicionalmente, mediante acto administrativo, para lo cual se deberá indicar el tiempo de servidos, es decir, desde la respectiva posesión en el empleo público hasta la fecha de retiro, si ello es procedente o hasta la fecha de expedición de la misma."

- Le corresponde al Jefe de Talento Humano o el que haga de sus veces, de acuerdo con el "Capítulo 6 Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio (...)
- **PARÁGRAFO 1.** *La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia. (...)"*

23.1. Condiciones generales

- Toda solicitud de certificación laboral será tramitada considerando su vinculación, procurando respuestas en tiempos inferiores a los máximos legales, en línea con los principios de eficiencia y celeridad de la función pública.
- Las etapas del trámite de peticiones de certificaciones laborales (recepción, expedición, revisión, visto bueno y firma para cierre de la petición) serán registradas sistemáticamente en la base de datos de certificaciones laborales, garantizando la trazabilidad completa del proceso.
- Las certificaciones laborales con información salarial y prestacional requerirán validación con el Grupo de Nómina para asegurar la exactitud y actualización de los datos certificados, especialmente cuando se refieran a periodos anteriores, liquidaciones o conceptos especiales de pago.
- Las certificaciones laborales con funciones contendrán la información de los cargos desempeñados y las funciones desarrolladas, en orden cronológico, validadas contra los manuales de funciones vigentes para cada periodo certificado de acuerdo con la normatividad.
- **HABEAS DATA**

La entidad aplicará toda la normatividad vigente del habeas data para validación, confirmación y expedición de cualquier documento laboral o personal.

- Todos los servidores públicos que se encuentren activos (SS0-PLANTA) deben realizar las solicitudes y trámites de los documentos a través de la página web de la DIGSA, de acuerdo al siguiente instructivo:

Instructivo:

La Dirección General de Sanidad Militar, en cumplimiento con los componentes de Gobierno en línea, habilita dos nuevos trámites para los funcionarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Para tener en cuenta al descargar los certificados:

- El certificado de retenciones tendrá disponibles los tres últimos años
- El desprendible de nómina contará con los tres últimos meses para descargar y estará habilitado solo para personal activo.
- Trámites para los funcionarios de planta del SSFM
- El usuario de ingreso es el mismo utilizado para descarga del Certificado Laboral
- Las preguntas solicitadas para estos dos nuevos trámites serán:
 - Últimos 4 dígitos de la cuenta de consignación de la nómina
 - Banco en el que se realiza la consignación de la nómina

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Fondo de pensiones al cual pertenece
- Las preguntas cruzadas se solicitarán la primera vez y cuando se solicite restablecimiento de contraseña

Ruta:

- 1) Ingresar a la página de la DGSM <https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/> con su usuario previamente registrado en “Login”

Ilustración 18. Página web: encuesta



Fuente: Procedimiento historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA.

- 2) En el menú lateral, dar clic en Trámites y Servicios

Ilustración 19. Menú lateral: trámites y servicios

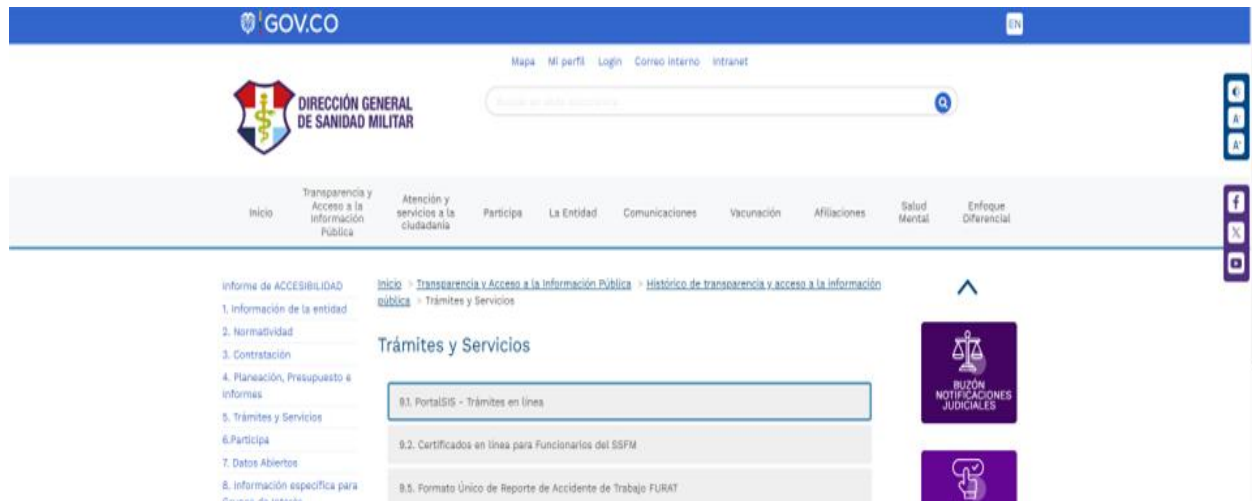


Fuente: Procedimiento historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

3) Seleccionar la opción “9.2. Certificados en línea para funcionarios del SSFM”

Ilustración 20. Página web: certificados en línea



Fuente: Procedimiento historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA.

4) Seleccionar el trámite a realizar

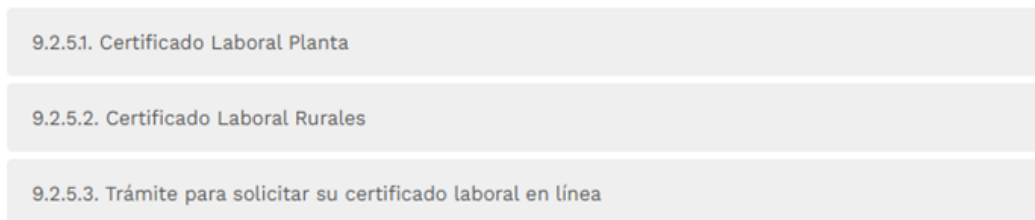
Ilustración 21. Página web: selección del trámite



5) Seleccionar según tipo de vinculación

Ilustración 22. Página web: seleccionar según tipo de vinculación

9.2.5. Certificados Laborales



Fuente: Procedimiento historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

6) Seleccionar las respuestas de las preguntas cruzadas para los diferentes trámites

Ilustración 23. Página web: preguntas cruzadas

Validar información y generar certificado

Verificación de seguridad

Por favor seleccione su fecha de ingreso de la siguiente lista:

☐ 25 de Febrero de 1993
☐ 12 de Octubre de 2018
☐ 14 de Marzo de 1993
☐ 21 de Noviembre de 1992

Fuente: Procedimiento historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA.

7) Seleccionar el mes a descargar

8) Abrir el documento o guardar

Anexo: Certificado de Ingresos y Retenciones y Desprendible de nómina

Ilustración 24. Desprendible de nómina

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR		Comprobante de Nómina No. 1	
NIT: 830039670		De 2026-01-01	
Consignado en: CAJA SOCIAL PRINCIPAL		Cuenta No. AI 2026-01-31	

Identificación	Nombres		Sueldo Básico \$2,491,836		
Código	Cargo	Código	Centro de Costos		
	TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	803	D05M Unidades fuera de SAP		
DESCRIPCIÓN CONCEPTO		CANTIDAD	DEVENDADO	DEDUCIDO	SALDOS
SUELDO BASICO		10	830,612		
SUBSIDIO DE ALIMENTACION		10	32,977		
AUXILIO DE TRANSPORTE			66,667		
VACACIONES		20	1,661,224		
APORTE SALUD 4%		4		99,674	
APORTE PENSION 4%		4		99,674	
FONDEHOSMIL SOSTENIMIENTO		10		249,184	
FONDEHOSMIL LIBRANZA				358,939	\$358,939
CAJA DE VIVIENDA MILITAR		8		199,347	
FIRMA:		TOTALES	\$2,591,480	\$1,006,818	
Neto a Pagar:				\$1,584,662	
Desprendible de Nómina: 31/01/2026 Número de verificación del certificado:					

Fuente: Procedimiento historias laborales y expedición certificaciones laborales DIGSA.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Ilustración 25. Certificado de Ingresos y Retenciones

DIAN		Certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones				220	
Año gravable							
Antes de diligenciar este formulario las cuidadosamente las instrucciones					4. Número de formulario		
Retenedor	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
	11. Razón social						
Empleado	24. Tipo de documento	25. Número de identificación	26. Primer apellido	27. Segundo apellido	28. Primer nombre	29. Otros nombres	
	30. DE: AAAA MM DD 31. A: AAAA MM DD 32. Fecha de expedición AAAA MM DD 33. Lugar donde se practicó la retención 34. Cód. Dpto. 35. Cód. Ciudad Municipio						
Concepto de los ingresos						Valor	
Pagos por salarios						36	
Pagos realizados con bonos electrónicos o de papel de servicio, cheques, tarjetas, vales, etc.						37	
Valor del exceso de los pagos por alimentación mayores a 41 UVT, art. 387-1 E.T.						38	
Pagos por honorarios						39	
Pagos por servicios						40	
Pagos por comisiones						41	
Pagos por prestaciones sociales						42	
Pagos por viáticos						43	
Pagos por gastos de representación						44	
Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo						45	
Otros pagos						46	
Auxilio de cesantía e intereses efectivamente pagados al empleado						47	
Auxilio de cesantía reconocido a trabajadores del régimen tradicional del CST, contenido en el Capítulo VII, Título VIII Parte Primera						48	
Auxilio de cesantía consignado al fondo de cesantías						49	
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez						50	
Apoyos económicos educativos financiados con recursos públicos, no reembolsables o condonados						51	
Total de ingresos brutos (Sume 36 a 51)						52	
Concepto de los aportes						Valor	
Aportes obligatorios por salud a cargo del trabajador						53	
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional a cargo del trabajador						54	
Cotizaciones voluntarias al régimen de ahorro individual con solidaridad - RAIS						55	
Aportes voluntarios a fondos de pensiones						56	
Aportes a cuentas AFC						57	
Aportes a cuentas AVC						58	
Ingreso laboral promedio de los últimos seis meses anteriores (numeral 4 art. 206 E.T.)						59	
Valor de la retención en la fuente por ingresos laborales y de pensiones						60	
Nombre del pagador o agente retenedor							
Datos a cargo del trabajador o pensionado							
Concepto de otros ingresos					Valor recibido		Valor retenido
Arrendamientos					61	68	
Honorarios, comisiones y servicios					62	69	
Intereses y rendimientos financieros					63	70	
Enajenación de activos fijos					64	71	
Loterías, rifas, apuestas y similares					65	72	
Otros					66	73	
Totales: (Valor recibido: Sume 61 a 66), (Valor retenido: Sume 68 a 73)					67	74	
Total retenciones año gravable (Sume 60 + 74)					75		
Item	76. Identificación de los bienes poseídos						77. Valor patrimonial
1							
2							
3							
Deudas vigentes a 31 de diciembre					78		
Identificación del dependiente económico de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tributario							
79. Tipo documento	80. No. Documento	81. Apellidos y Nombres				82. Parentesco	
Certifico que durante el año gravable: 1. Mi patrimonio bruto no excedió de 4.500 UVT. 2. Mis ingresos brutos fueron inferiores a 1.400 UVT. 3. No fui responsable del impuesto sobre las ventas a 31 de diciembre del año gravable. 4. Mis consumos mediante tarjeta de crédito no excedieron la suma de 1.400 UVT. 5. Que el total de mis compras y consumos no superó la suma de 1.400 UVT. 6. Que el valor total de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras no excedió los 1.400 UVT. Por lo tanto, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de renta y complementaria por el año gravable.						Firma del Trabajador o Pensionado	

Nota: este certificado sustituye para todos los efectos legales la declaración de Renta y Complementaria para el trabajador o pensionado que cumple con lo establecido en el artículo 1.6.1.13.2.7. del Decreto 1625 de 2016 Único reglamentario en materia tributaria. Para aquellos trabajadores independientes contribuyentes del impuesto unificado deberán presentar la declaración anual consolidada del Régimen Simple de Tributación (SIMPLE).

Fuente: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

24. COMISIONES DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta que las comisiones del servicio son situaciones administrativas mediante las cuales se asigna, con carácter transitorio, a un Oficial, Suboficial, Civil de planta o contratista de las Fuerzas Militares, para desempeñar sus funciones, cumplir misiones, actividades o servicios especiales propios de la función, en sede diferente a la habitual. Se deben tener en cuenta los aspectos que aquí se relacionan, con la finalidad de garantizar una adecuada planeación de las comisiones, un uso eficiente y racional de los recursos públicos, el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente y la correcta ejecución de las partidas asignadas, contribuyendo a la transparencia administrativa, el control interno y la responsabilidad fiscal.

Así mismo se busca orientar a los funcionarios y dependencias involucradas en el trámite de comisiones del servicio, minimizando reprocesos, errores administrativos y riesgos disciplinarios, fiscales o penales derivados de una gestión inadecuada.

24.1. Términos y formatos relacionados con el Procedimiento para Comisiones de Personal DIGSA

Comisión del servicio, viáticos, gastos de viaje, pernoctar, CDP, CRP, CUN, SIIF Nación, acto administrativo, apropiación presupuestal, austeridad del gasto, PAC (Plan Anual de Caja), informe de comisión. (Ver el punto de definiciones y acrónimos al inicio de la guía).

Formato MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-22: Formato oficial para la solicitud de pasajes y viáticos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Formato MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-107: Declarar permanencia durante la comisión.

Formato MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-106: Entregar el informe de trabajo.

24.2. Instrucciones Generales

- Las comisiones deben ser programadas con la debida antelación para acceder a los tiquetes más económicos cumplimiento directivas de austeridad.
- Cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial, tramitará el pago de viáticos de conformidad con el presupuesto asignado para tal fin, teniendo en cuenta la priorización y racionalización del mismo y de conformidad a las normas legales vigentes y de austeridad del gasto respectivamente.
- Para la asignación del rubro y la apropiación presupuestal, cada Dirección de Sanidad debe certificar el gasto efectuado en la vigencia anterior por el concepto de viáticos y gastos de viaje para el personal de planta, personal en cumplimiento de requisitos de Ley y personal de prestadores de servicios que así lo establezca el contrato, y requerir la asignación para la siguiente vigencia demostrando una reducción del 5% en concordancia con las políticas de austeridad del gasto.
- La certificación de gasto por concepto de “Viáticos y Gastos de Viaje” será evaluada por el Grupo de Planeación y Desarrollo Institucional, de conformidad con las políticas de racionalización del gasto y disponibilidad del mismo y asignará con cargo al presupuesto de cada una de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de Fuerza Aeroespacial las apropiaciones presupuestales correspondiente para ser ejecutadas en cumplimiento a las normas presupuestales vigentes.
- Cada Dirección de Sanidad debe enviar dentro del informe de austeridad del gasto mensual, el informe relacionado con la racionalización del gasto de viáticos y gastos de viaje para el personal que en cumplimiento de los requisitos de Ley puede ser designado para tal fin.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- f) Las comisiones que se realicen por conceptos de capacitaciones, cursos y exámenes médicos, no generan reconocimiento de viáticos con cargo al presupuesto del fondo cuenta del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- g) Ningún funcionario adscrito a la Planta del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, puede dar inicio de una comisión si previamente no se encuentra expedido el acto administrativo de autorización por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.
- h) En virtud de los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional, para fijar el límite máximo de los salarios y regular las prestaciones de los empleados públicos, para efectos de pago de viáticos, se reconocerá hasta diez (10) días por mes.
- i) Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado conforme a la escala salarial del Decreto vigente de la asignación u honorario mensual que reciba el contratista.
- j) El porcentaje se establecerá previo estudio de las condiciones presupuestales y mediante orden administrativa firmada por el señor Director General de Sanidad Militar como ente nominador delegado del señor Ministro de Defensa Nacional y no excederá el 10% de la asignación salarial básica mensual vigente.
- k) El reconocimiento y pago de gastos de viaje o de transporte 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.
- l) 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 del 15 de enero de 1996).
- m) Los viáticos por comisiones del personal militar (orgánico DIGSA – Personal de la especialidad del área de Salud) y civil (Planta de personal MDN – DIGSA), serán cancelados con cargo a la partida presupuestal asignada a la Unidad ordenadora de la comisión.
- n) 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, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- o) 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).
- p) El pago de haberes por concepto de pasajes (terrestres – acuáticos), se realizará de acuerdo con tarifas vigentes en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
- q) 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.
- r) Los Directores de Sanidad Ejército, Naval y Fuerza Aeroespacial 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 con las normas administrativas vigentes y serán los directos responsables de tener todos los soportes a que hubiere lugar de cada comisión que autoricen.
- s) Los Directores de Sanidad Ejército, Naval y Fuerza Aeroespacial 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

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

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".

- t) La Sección de Personal de cada Dirección de Sanidad será la responsable del trámite administrativo (acto administrativo DIGSA) 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 con el procedimiento.

24.3. Pasajes y viáticos

El reconocimiento, liquidación y pago de viáticos es para el personal militar (orgánico DIGSA – personal de la especialidad del área de Salud), civil de la Planta de personal Ministerio De Defensa Nacional Dirección General De Sanidad Militar y el reconocimiento y pago de gastos de viaje o de transporte de 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.

24.3.1. Procedimiento para asignación de pasajes

- 1) Se debe realizar la planeación detallada de los destinos con anterioridad, solicitar la debida autorización y realizar con mínimo 10 días de anticipación la solicitud de tiquetes aéreos.
- 2) Los pasajes se suministrarán en tarifa económica en cumplimiento de las directivas de austeridad, mediante el procedimiento establecido con cargo a las partidas asignadas a cada una de las Dependencias o Unidades.
- 3) Se debe diligenciar el formato de solicitud de pasajes MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-22 el cual esta estandarizado con instructivo de diligenciamiento.
- 4) La compra de pasajes aéreos se realizará de acuerdo con datos suministrados en el formato de solicitud, de acuerdo a la disponibilidad horaria de la aerolínea.
- 5) Radicar el formato de solicitud MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-22 debidamente diligenciado y con las firmas estipuladas en el área de Talento Humano o quien haga sus veces, en los tiempos estipulados.
- 6) La asignación de la compra de pasajes aéreos está sujeta a la disponibilidad del saldo del contrato con la agencia autorizada.
- 7) Cuando se planea cumplir comisiones en las ciudades de Florencia, Puerto Carreño, San José del Guaviare, Saravena, Quibdó, Puerto Asís, Mitú, Arauca, Valledupar, Villa Garzón, Tame, Puerto Leguizamo y San Vicente del Caguán, se solicitarán los tiquetes con diez (10) días de anticipación, toda vez que, estas rutas por lo general tienen un solo vuelo diario siendo limitados los cupos.
- 8) El personal que fuere designado para cumplir comisiones del servicio en los municipios de Carepa, Antioquia y en los departamentos de Arauca, Amazonas, Cauca, Caquetá, Chocó, Guaviare, Nariño, Putumayo, Vaupés y Vichada, deben incluir en su planeamiento la solicitud de los pasajes aéreos que sean requeridos con un mínimo de diez (10) días de anticipación, toda vez que son rutas cubiertas por aerolíneas comerciales con itinerarios restringidos y cupos limitados que generan sobrecostos en la operación aérea.
- 9) Los cambios de fecha, destino, hora, entre otros, generan sobrecostos, los cuales serán asumidos por el funcionario; excepto por órdenes emitidas por el Comando Superior, acorde con el cumplimiento de la misión institucional enviando la sustentación como soporte para el pago de penalidades.
- 10) Si por razones del servicio es modificada la comisión, el funcionario deberá tener la debida justificación escrita y avalada por el Director de Sanidad de la Fuerza como en cada caso corresponda, para la cancelación del tiquete, explicando el motivo y solicitar los nuevos pasajes.
- 11) El funcionario o contratista solicitante debe realizar el respectivo CHECK IN dentro de las 24 horas anteriores al vuelo.
- 12) El personal debe hacer presentación en el aeropuerto o puente aéreo, según corresponda, una hora y media antes de salir el vuelo. Si el funcionario pierde el vuelo por retardo en su llegada, asumirá las multas pertinentes para cumplir con la comisión.
- 13) Se requiere una planeación oportuna y concreta de las comisiones, de tal manera que las solicitudes de pasajes que se gestionen no generen cambios de rutas, fechas y horas de salida; circunstancias que ocasionan sobrecostos por penalidades en las tarifas de los tiquetes aéreos, que de darse deberá ser asumida por el funcionario que las genere. En este entendido, se dará trámite a estos cambios por parte de la administración, exclusivamente en el evento de presentarse circunstancias de fuerza mayor u órdenes

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

emitidas por el Director General y/o Directores de Sanidad de las Fuerzas (Quien solicito expedir el ticket) al supervisor del contrato quien verificará junto con el ordenador del gasto, y comité jurídico la viabilidad del cambio solicitado.

- 14) No se asignarán pasajes aéreos para distancias menores a los 250 km, estos movimientos se cubrirán en transporte terrestre. Solo se tendrá en cuenta casos especiales como cierre de vías o situaciones de orden público que impidan la movilidad por medios terrestres.
- 15) Para las rutas de Bogotá - Villavicencio, Villavicencio - Bogotá, Bogotá - Ibagué, Ibagué Bogotá se deberá prever el desplazamiento terrestre, (se tendrá en cuenta casos especiales como cierre de vías).
- 16) Para la asignación de tickets aéreos se tendrán en cuenta casos especiales debidamente justificados, tales como el cierre de vías o situaciones de orden público que impidan el desplazamiento terrestre del personal, siempre que dichas circunstancias estén documentadas y validadas por la dependencia correspondiente.
- 17) El personal deberá someterse al cumplimiento de las políticas de viajero establecidas por la Aerolínea y/o empresa de transporte.
- 18) Los funcionarios o contratistas no están autorizados a tomar contacto con la agencia de viajes para realizar coordinaciones de expedición o cambios de pasajes, este trámite es competencia del supervisor del contrato únicamente.
- 19) En caso de requerirse pasajes terrestres dentro del cumplimiento de la comisión, deberán adquirirse por el comisionado en empresa de transporte certificadas y entregar los debidos soportes (tickets), a fin de hacer el reconocimiento correspondiente de acuerdo con el valor del ticket, ajustándose a las tarifas más económicas en cumplimiento a directivas de austeridad del gasto.

24.4. Comisiones al interior del país

24.4.1. Procedimiento trámite para reconocimiento de viáticos – Funcionarios de Planta:

- 1) Se debe realizar la planeación detallada de las comisiones con anterioridad, solicitar la debida autorización y realizar con mínimo 10 días de anticipación la solicitud de los viáticos que se generen por dichas comisiones.
- 2) Diligenciar el formato de solicitud de pasajes y viáticos MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-22 el cual esta estandarizado con instructivo de diligenciamiento, con el fin de dar inicio al trámite de comisión del servicio.
- 3) Verificar la existencia del CDP emitido para dichos conceptos que respalde la apropiación presupuestal.
- 4) Acto administrativo de comisión: El área encargada del trámite de comisiones verifica la documentación entregada y procede a verificación del personal comisionado, de acuerdo con la situación administrativa, personal planta salud y personal militar de especialidades asistenciales se les debe generar acto administrativo.
- 5) Cuando se trata de personal civil de planta destinado en comisión, la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea debe esperar que la Dirección General de Sanidad Militar expida el acto administrativo correspondiente a la Comisión del Servicio, hasta tanto el acto administrativo no sea expedido, no se puede enviar al funcionario en comisión.
- 6) Las áreas encargadas en cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial, realizará la liquidación de viáticos, la cual debe ajustarse a la tabla de porcentajes autorizada por el señor Director General de Sanidad Militar y deberá realizarse por los rubros autorizados (A-02-02-02-010) "*Viáticos de los funcionarios en comisión*".
- 7) Una vez expedido el acto administrativo que autoriza la comisión del servicio y que cuenta con el CDP para ello, se procede a realizar la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal CRP, el cual debe expedirse antes de iniciar la comisión de acuerdo con los lineamientos de la Guía N. 057 del 01 de febrero de 2023, "*Gestión viáticos y gastos de viaje al interior*" - Numeral 4.1 *Registro de la solicitud, verificación y autorización de comisión* - 4.1.1 *Registrar solicitud de comisión*.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- 8) El personal de servidores públicos llevara a cabo el cumplimiento de la comisión en las fechas establecidas en el respectivo acto administrativo y formato de solicitud, llegado el caso de haber modificaciones se deberá informar al área de pasajes y viáticos con anterioridad según corresponda.
- 9) Los funcionarios deben tener en cuenta que durante la comisión debe guardar los respectivos tiquetes terrestres o pasa bordos, los cuales se adjuntaran al informe de trabajo correspondiente.
- 10) Radicación de los soportes de la comisión: El personal comisionado deberá rendir, dentro de los tres (03) días siguientes al vencimiento de la comisión, el informe sobre su cumplimiento tal como lo establecen las normas vigentes sobre la materia, entregar los pasa bordos – tiquetes Aéreos y/o terrestres, el formato MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-107 V1 en el que afirme su permanencia, formato de informe de trabajo MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-106 V1 con numero de radicado cargado al área de pasajes y viáticos o quién haga sus veces, con la información y soportes del cumplimiento de la comisión a la cual se destinó en los formatos establecidos.
- 11) Una vez revisados los soportes se procederá a iniciar los trámites correspondientes para el pago como la contabilización en SAP (creación de pedido – liberación de pedido y aceptación), creación en SIIF de la cuenta por pagar, diligenciamiento de la orden de pago la cual se radicará con todos los soportes(*formato autorización de la comisión – copia de la resolución – Registro Presupuestal – cuenta por pagar*) en el área financiera o quién hagas sus veces para los tramites subsiguientes y posterior autorización y lanzamiento del pago al tercero.
- 12) Los viáticos y/o gastos de viaje se realizará por reconocimiento y los tiempos estarán sujetos a los trámites administrativos correspondientes una vez sean entregados los soportes (Máximo 03 días de finalizada la comisión), por lo cual los pagos se harán efectivos en el mes siguiente de cumplida la comisión, de acuerdo con la disponibilidad de PAC.
- 13) Documentos:
 - Formato de solicitud de pasajes y viáticos Dirección General De Sanidad Militar.
 - Copia de la cédula ciudadanía legible.
 - Certificado Bancario Original.
 - Formato del SIIF – Cuenta Bancaria en estado ACTIVA.

24.4.2. Procedimiento para la asignación de gastos de viaje al personal contratado por prestación de servicios:

- 1) Conforme con el Catálogo de Clasificación Presupuestal emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "NE2: Cuando en lugar de viáticos por actividades fuera de la sede habitual de trabajo se reconocen gastos de viaje contratistas, estos se clasifican de acuerdo con el objeto reconocido (hospedaje, transporte, alimentación, etc.)
- 2) El reconocimiento y pago de gastos de viaje al personal contratado por la modalidad de prestación de servicios, se realizará siempre y cuando en el contrato exista cláusula contractual que indique que, *“para el cumplimiento del objeto contratado, el contratista deberá viajar a cualquier parte del territorio nacional y que, a su vez, la Unidad donde presta sus servicios deberá surtir los trámites correspondientes para la cancelación de referidos gastos de viaje.”*
- 3) Para el reconocimiento y pago de gastos de viaje al personal contratado por prestación de servicios, se realizará la liquidación de acuerdo con la tabla de porcentajes definida, realizando la nivelación del porcentaje, ajustándolo al valor inmediatamente inferior en relación con el valor de los honorarios fijados en el contrato.
- 4) El prestador de servicio será el responsable de allegar al área encargada copia de la certificación bancaria y de la cédula de ciudadanía para la creación y registro de la cuenta bancaria en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y de mantener activa ésta cuenta hasta la finalización del contrato.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- 5) Para la elaboración de la cadena presupuestal se deberá registrar en el módulo de gestión de viáticos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), todas las solicitudes previamente firmadas por el funcionario competente, y deberá realizarse por el rubro (A-02-02-02-006-003) "hospedaje y alimentación" el valor liquidado de acuerdo con los anteriores lineamientos.
- 6) En virtud de los parámetros, criterios y objetivos a seguir por el Gobierno Nacional, para fijar el límite máximo para efectos de pago de gastos de viaje, se reconocerá un máximo de diez (10) días en el mismo mes.
- 7) Documentos:
 - 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.

24.4.3. Procedimiento para el reconocimiento de viáticos al personal militar:

- 1) Se podrán gestionar pasajes y viáticos al personal militar que cumpla los siguientes requisitos:

De las siguientes profesiones: médicos, odontólogos, bacteriólogos, enfermeros, auxiliares de enfermería y psicólogos y estar al servicio del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con la normativa vigente que rige sobre la materia.
- 2) Estar cumpliendo misiones de trabajo relacionadas con la misión institucional de asegurar y garantizar la prestación de los servicios de Salud de los usuarios afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- 3) El procedimiento de Reconocimiento de pasajes y viáticos de este personal se ajustará al estipulado para el personal de funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, plasmado en las Instrucciones Generales de Coordinación - numeral "B" del presente Plan.
- 4) El valor diario de reconocimiento de viáticos se ajustará a la Tabla de Porcentajes estipulada en relación con el Salario Básico del servidor(a) público.
- 5) No se podrá tramitar viáticos con cargo al presupuesto DIGSA a personal que se encuentre agregado y/o en comisión en las Dependencias o Establecimientos, dicha solicitud debe realizarse a la Fuerza a la cual pertenece, siguiendo el procedimiento que ésta establezca.
- 6) No se podrá tramitar viáticos con cargo al presupuesto DIGSA, a personal que cumpla misiones diferentes a las relacionadas con la misión institucional.
- 7) El personal militar de Especialidades diferentes a las relacionadas en Decreto 613 del 15 de mayo de 2025, se le deberá realizar la solicitud de viáticos a la Fuerza a la cual pertenece, siguiendo el procedimiento que ésta establezca.
- 8) Documentos:
 - Copia de la cédula ciudadanía legible.
 - Certificado Bancario Original.
 - Formato del SIIF diligenciado.
 - Resolución de traslado a la Dirección General de Sanidad Militar.
 - Diplomas y/o certificados de estudios en el área de salud (técnicos - tecnológicos - profesionales).
 - Desprendible de haberes.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

24.5. Disposiciones administrativas

- 1) Cada Dependencia responderá y coordinará las actividades asignadas a cumplir, de acuerdo con las necesidades y capacidades de personal propias.
- 2) No se podrá dar trámite a solicitudes sobre hechos cumplidos, por lo tanto, las Dependencias, deberán prever la radicación de sus solicitudes con antelación al inicio de la comisión, a fin de que se garantice el reconocimiento de los pasajes y viáticos al personal, ya que esto incide en el aumento del costo de los pasajes.
- 3) Es responsabilidad de los Jefes de Personal o quien haga sus veces, tramitar y hacer seguimiento hasta el efectivo pago de los valores por concepto de pasajes y viáticos del personal orgánico de sus Dependencias y/o Unidades.
- 4) En cumplimiento al Plan de Austeridad del Gasto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Decreto 444 de 2023 y la Directiva Presidencial 02 de 2023[1], por el cual se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, las Dependencias, según su misionalidad, deben realizar la solicitud pasajes y viáticos por escrito y debidamente justificada
- 5) Una vez actualizado el Decreto por parte del Departamento Administrativo de función pública (Art. 20 viáticos), se actualizará la Tabla de Porcentajes para liquidación de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con los nuevos salarios lo cual no afectará el procedimiento.

24.6. Comisión al Exterior

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

24.6.1. 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 Decreto 1428 del 27 de abril 2007 modificado por la Ley 1104 del 13 de diciembre 2006).

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.

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 del 11 de enero de 2002).

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.

24.6.2. 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 termino 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.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

La documentación para iniciar el trámite de comisiones al exterior es la que se relaciona y se debe presentar en la Sección de Personal del Comando General:

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

El personal de (oficiales, suboficiales y civiles) que salga en comisión al exterior deberán 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.

24.6.3. Procedimiento de liquidación

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la Resolución N° 6490 del 08 de agosto 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 del 08 de junio de 1990, art. 67 del Decreto Ley 1212 del 08 de junio de 1990, art. 29 del Decreto Ley 1213 del 08 de junio de 1990, art. 36 del Decreto Ley 1214 del 08 de junio de 1990 y art. 3 del Decreto 1091 del 27 de junio de 1995 y para los efectos previstos en los artículos 14, 16, 19 y 20 del Decreto 466 del 29 de febrero de 2022, 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%.

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 DIGSA, 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 del 08 de junio de 1990, 67 del Decreto Ley 1212 del 08 de junio de 1990, 29 del Decreto Ley 1213 del 08 de junio de 1990 y 3 del Decreto 1091 del 27 de junio de 1995; cuando el personal a que se refiere el artículo 14 del Decreto 466 del 29 de febrero de 2022, 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, 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:

Colectiva: se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

Individual: se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.

24.7. 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

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH		
	Guía	De Administración del Talento Humano		
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1		
	Vigente	Junio de 2026		Versión: 3

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 cancelarán viáticos para el interior del país al personal militar (orgánico DIGSA – personal de las especialidades de la Salud enmarcadas en el Decreto por el cual se fijan las escalas de viáticos de Empleados Públicos), personal civil (Planta de personal MDN – DIGSA – 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.

25. SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - SSO

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia del Servicio Social Obligatorio^[1], se recuerda que el mismo fue creado inicialmente para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud, en bacteriología, enfermería, medicina y odontología, porque en la actualidad se extendió a 7 profesiones más, con el fin que, apliquen sus conocimientos y brinden soluciones en **materia de salud pública** desde su campo de acción, en las comunidades del país.

Razón por la cual, el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio se desarrolla conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en concordancia con las disposiciones de los entes territoriales, así como de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que cuentan con plazas aprobadas del Servicio Social Obligatorio.

Se hace necesario unificar los lineamientos, relacionados con la selección, coordinación, organización y evaluación del Servicio Social Obligatorio, en pro de la mejora continua. En ese orden, se reitera a los señores Directores de Sanidad Ejército Nacional (DISAN EJC), Sanidad Naval (DISAN ARC) y al Jefe Jefatura Salud (JEFSa), así como a los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, en cuanto al proceso del Servicio Social Obligatorio, así:

25.1. Deberes de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSa:

- El proceso de búsqueda y selección del personal SSO estará a cargo de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSa:
- La inscripción para prestar el Servicio Social Obligatorio la realizará cada profesional interesado por propia iniciativa, después de terminar el ciclo de estudios básico.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSa, deberán verificar que este correcto el número de plazas aprobadas para cada Dirección de Sanidad.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSa deberán gestionar si lo requieren ante las Secretarías de Salud de cada plaza respectivamente, la autorización de los desplazamientos terrestres, aéreos y fluvial de los SSO, como se especifica en la última casilla del siguiente formato. Desplazamiento (Aplica o No Aplica)

Ilustración 26. Formato apertura de plazas nuevas

FORMATO DE APERTURA PLAZAS NUEVAS PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO FFMM Y POLICIA 2025									
Departamento	Municipio	Profesión	Nombre de la institución	Código No Reps	Remuneración	Carácter institución	Modalidad de la plaza	Incentivos	Desplazamiento
ARAUCA	PUERTO JORDAN	Odontología	BATALLÓN ARTILLERÍA N°18 GENERAL JOSE MARIA MANTILLA	810658102580	\$ 4.073.262	Ejército nacional	12 MESES	NO APLICA	NO APLICA

Fuente: Ministerio de Salud y protección Social

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- e. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA, serán el primer filtro de validación de los requisitos, establecidos en el anexo A de la Circular Dispositiva Radicado N° 0126000215302/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARIGS de fecha 04 de febrero de 2026; Lineamientos ABC Servicio Social Obligatorio.
- f. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA, serán las encargadas de seleccionar los profesionales que prestaran el servicio social obligatorio en las plazas asignadas por la Secretaría de Salud de cada Departamento en los Establecimiento de Sanidad Militar a nivel nacional, así como de realizar la aplicación de las pruebas y exámenes necesarias según la profesión requerida y las condiciones de la plaza a la que se están postulando los profesionales a nivel nacional.
- g. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, serán las encargadas de socializar en los medios oficiales los requisitos y las plazas para la prestación del Servicio Social Obligatorio que se encuentren vacantes.
- h. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA deberán consultar en la Ventanilla de Trámites y Servicio del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de Secretaría de Salud (ver Anexo C de la circular mencionada).
- i. No podrán inscribirse en el proceso de asignación de plazas de Servicio Social Obligatorio de la DISAN EJC – DISAN ARC – JEFSA, quienes presenten las siguientes novedades:
 - Los profesionales que hayan renunciado a una plaza ya asignada en cualquier ESM de cualquier fuerza.
 - los profesionales que hayan presentado el proceso de selección en más de una fuerza.
 - Los profesionales que se hayan inscrito al sorteo ante el ministerio de Salud y Protección Social.
 - Los profesionales que estén inscritos, adelantado el trámite en el RETHUS en la misma profesión. (Anexo B de la circular mencionada).
 - Los profesionales que estén tramitando su tarjeta profesional.
- j. Consultar en la Ventanilla de Trámites y Servicios del Ministerio de Salud donde indique que, el profesional no se encuentra inhabilitado para el proceso de asignación de plaza, para cumplir el Servicio Social Obligatorio (ver Anexo D de la circular mencionada).

Tabla 23. Matriz identificación de plaza

NOMBRE E.S.M.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PROFESION	Numero de Resolución	Fecha Día- Mes- Año	Código Plaza Asignado

Fuente: Dirección General de Sanidad Militar

- k. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, tienen la responsabilidad de identificar las plazas, diligenciando la matriz anexa, con la información descrita posteriormente.
 - El nombre del ESM donde estará ubicado el SSO.
 - El Código Plaza donde el profesional prestará el SSO se encuentre activa y disponible
 - Verificar que el departamento y municipio donde va a prestar el SSO el profesional este correcto en la Resolución expedida por la Secretaría de Salud.
 - Verificar que la profesión corresponda con el No. de Resolución expedida por la Secretaría de Salud.
 - El número y la fecha de la Resolución de la Secretaría de Salud este correcto y actualizado.
 - El código de plaza este en la respectiva Resolución de la Secretaría de Salud.
 - Esta información debe coincidir con el aplicativo del Ministerio de Salud.
- l. Una vez efectuado el proceso de verificación y inscripción las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, deberán enviar la Matriz Registro SSO para ARL y MinSalud” Registro de los Profesionales Civiles de SSO de las FF.MM”, enviar ocho (8) días antes del nombramiento, al correo electrónico del Área de ingreso rurales: nelson.barriga@sanidad.mil.co.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- m. Cuando las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza no ocupen una plaza del Servicio Social Obligatorio durante seis (6) meses, serán responsables ante la Secretaría de Salud de cada Departamento, de volver a solicitar la activación de dicha plaza, en razón a que el Ministerio de Salud y de la Protección Social las inactiva.
- n. Incluir en su programación de inducción y capacitación de los SSO, la participación de los profesionales del Grupo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Salud de la Dirección General, con el fin de recibir la capacitación para cumplimiento Resolución No. 3280 de 2018, para lo cual deben comunicarse con SMSM Laura Camila García celular 321 2587998 Email: laura.garcia@sanidad.mil.co.
- o. La carpeta de remisión de los profesionales que prestan SSO a los ESM correspondientes se debe incluir:
 - Evaluación Médica ocupacional avalada y firmada por el responsable SST de la Dirección de Sanidad/ jefatura de Salud, con el propósito que el responsable SST del ESM incluya en los programas de vigilancia epidemiológica determinados por la IPS que efectuó la evaluación.
 - Esquema de vacunación avalado y firmado por el responsable SST, Jefe de vacunación de la DISAN/JEFSA y por el profesional de SSO; así como el Formato de compromiso requisitos de vacunación DIGSA, si el profesional firmó compromiso de inmunización posterior de algún biológico específico autorizado en el procedimiento; lo anterior con el propósito que el Responsable SST del ESM cuente con la información de los esquemas de inmunización ante un accidente por riesgo biológico y realice el seguimiento al cumplimiento en los casos de los profesionales que hayan adquirido compromiso de vacunación.
- p. Se debe formalizar ante el Director General de Sanidad Militar mediante oficio remititorio en cual se relaciona los datos del personal y su lugar de ubicación de acuerdo a cada ESM.
- q. Con una antelación mínima de ocho (8) días calendario a la entrega de carpetas a la DIGSA, se deberá remitir por correo electrónico el archivo denominado “Matriz Registro SSO para ARL y MiniSalud”, completamente diligenciado con los datos correctos de los profesionales que realizarán el Servicio Social Obligatorio. Adicionalmente, se deberán anexar los siguientes documentos en el orden indicado:
 - Copia de la cédula de ciudadanía al 150%, legible.
 - Copia de la certificación bancaria.
 - Copia del diploma de la carrera profesional.
 - Acta de grado de la carrera profesional.
 - Certificación de egresado de la Universidad

Estos cinco (5) soportes deberán estar completos y reunidos en un solo archivo PDF por cada profesional. (Por ejemplo, si son 10 profesionales rurales, se deben enviar 10 archivos PDF en un solo correo electrónico).

Se aclara que estos soportes son independientes de los que deben anexarse en la Hoja de Ruta.

- r. Posterior al envío de la matriz, tienen 2 días hábiles para la entrega de carpetas de los profesionales debidamente diligenciadas y soportadas, las cuales las recibe el área encargada de GRUTH con la finalidad de incluir las novedades dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes y quedan sujetas a verificación, dentro de la cual debe venir todos los documentos que se exigen sin excepción alguna de acuerdo con el formato establecido denominado “Formato hoja de control de nombramiento” con los respectivos soportes legibles sin enmendaduras, ni tachones y copia de resolución de la plaza legible, en carpeta cuatro aletas color blanco.
- s. En caso de presentarse personas para vinculación que no cuenten con el estudio de seguridad, las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA deberán expedir una certificación en la que se indique el estado actual y el seguimiento correspondiente al cumplimiento de este requisito.
- t. Una vez cumplido el Servicio Social Obligatorio, los ESM a través de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, deberá emitírle al profesional la certificación del cumplimiento con los siguientes parámetros:
 - Nombres
 - Apellidos
 - No. Identificación

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- Profesión
- Código de plaza
- Resolución de aprobación de la plaza
- Municipio donde fue asignado
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

Lo anterior con el fin que la certificación este completa con la información de la plaza para que la secretaria de salud correspondiente emita la certificación final de cumplimiento al profesional.

25.2. ¿Cómo realizar el Proceso de Seguridad Social del SSO?

Es deber de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC, DISAN ARC y JEFSa, a través de los responsables del Servicio Social Obligatorio (SSO), asegurar el cumplimiento de las normas laborales aplicables en el proceso de afiliación y gestión de la seguridad social de los profesionales que realizarán el Servicio Social Obligatorio.

El adecuado cumplimiento de este proceso es fundamental, ya que de ello depende que la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) pueda efectuar, con base en la información suministrada y el salario devengado por el profesional, los pagos correspondientes a cada administrador del Sistema de Seguridad Social, garantizando así la continuidad y legalidad en la prestación del servicio.

El objetivo principal de la afiliación al Sistema de Seguridad Social es garantizar el acceso integral a los servicios de salud, pensiones, riesgos laborales y protección familiar de los profesionales vinculados al SSO. Para tal fin, se deberán seguir los siguientes parámetros:

a. Formulario entidades promotoras de salud (EPS)

En los formularios de novedades de las Entidades promotoras de salud (EPS), se deben adelantar las siguientes actividades por parte de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC, DISAN ARC y JEFSa así;

- Verificar la cobertura de la EPS en la cual se encuentra interesado el aspirante a prestar el servicio social obligatorio; por lo cual es de vital importancia tener en cuenta que la cobertura NO debe implicar un traslado superior a cuarenta (40) minutos desde el lugar donde residirá o prestará el servicio a la atención en salud.
- Para los casos donde el aspirante se encuentre afiliado como beneficiario en Régimen Especial, deberá anexar el oficio de retiro o la certificación que evidencie la desvinculación.
- En la mayoría de los casos los aspirantes al Servicio Social Obligatorio se encuentran como beneficiarios en las EPS, por lo cual es necesario pasar la novedad de beneficiario a cotizante este trámite se realizará por cada Dirección de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud con los asesores de las EPS y la fecha de novedad será la fecha en la cual se tome posesión al Servicio Social Obligatorio.
- La atención inicial para una cita médica estará a cargo de la EPS donde se afilio y en la ciudad donde está prestando su Servicio Social Obligatorio, es decir, si está prestando su SSO en la ciudad de Cali debe solicitar la cita médica allá y no en Bogotá.

b. Cotizante sin cobertura

- Si el aspirante es cotizante y la EPS actual no tiene cobertura en la ciudad de destino, la Dirección de Sanidad de Ejército, Naval y la Jefatura de Salud deberán anexar dos formularios:
- El formulario de la EPS actual, debidamente diligenciado en su totalidad sin tachaduras ni enmendaduras y firmado por el aspirante.
- El nuevo formulario de afiliación de la EPS que sí tenga cobertura en la ciudad correspondiente, debidamente diligenciado en su totalidad sin tachaduras ni enmendaduras y firmado por el aspirante.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

c. Formulario y/o certificación de Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)

- Verificar y adjuntar en la carpeta del aspirante la certificación de afiliación de la Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) el cual es de libre escogencia y al cual pretende el aspirante que se realicen los aportes a pensión durante la relación laboral.
- La fecha de afiliación o novedad lo que aplique en cada caso; deberá ser el día en el cual se tome posesión al Servicio Social Obligatorio.

d. Matriz Administradoras de Riesgos Profesionales (ARL)

- La matriz de afiliación de ARL establecida debe enviarse con una antelación mínima de ocho (8) días a la entrega de carpetas, a los correos electrónicos de los funcionarios de seguridad social: seguridadsocial-digsa@sanidad.mil.co, gladys.duran@sanidad.mil.co; andrea.bautista@sanidad.mil.co; si es ingreso de personal Rural SSO se deberá enviar copia al Área de Ingreso Rurales: nelson.barriga@sanidad.mil.co.
- Para dar continuidad al proceso de Seguridad Social del personal de rurales remitirse a la página 154 Numeral 3

e. Formulario Cajas de Compensación Familiar (CCF)

Para el proceso de afiliaciones a las Cajas de compensación Familiar remitirse a las páginas 154 a la 156.

Los funcionarios encargados del SSO en las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, deben garantizar que los formularios, matrices y demás información remitida a la Dirección General estén completamente diligenciados y revisados. Es indispensable verificar los formularios de afiliación a la Seguridad Social de cada uno de los profesionales rurales que ingresarán a prestar el Servicio Social Obligatorio.

f. Ausentismo

Las novedades de personal que generan ausentismos deben ser reportadas de manera oportuna a la Dirección General de Sanidad Militar, resaltando que la omisión del reporte oportuno que genere afectación de la correcta administración de personal, se configurara como una falta disciplinaria.

25.3. Deberes a cargo de la Dirección General en el marco del SSO:

25.3.1. Acta de posesión y nombramiento en la Dirección General de Sanidad Militar

- Una vez validadas las carpetas allegadas al GRUTH de la Dirección General de Sanidad Militar, se procede a realizar los actos administrativos de nombramiento.
- La vinculación de los profesionales a la institución se hará a través de Resolución de Nombramiento y posterior Acta de Posesión.
- En acto protocolario en cual están presentes los responsables del SSO de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA y el Director General de Sanidad Militar y/o quien este designe, será él, quien realizara la toma del juramento y clausura de acto de posesión.
- La Resolución No. 774 de 2022, *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, establece en el Capítulo VIII, Deberes y Derechos, en el artículo 41: Deberes a cargo de la institución. En el marco del Servicio Social Obligatorio son deberes de la institución los siguientes:
 - 41.1 Reportar oportunamente a la secretaría de salud departamental o distrital la información necesaria para la creación de la plaza, la vinculación del profesional y la demás que se requiera para el normal desarrollo del servicio social obligatorio.
 - 41.2 Generar un ambiente de trabajo saludable y seguro, propiciando espacios con condiciones que promuevan la salud y la seguridad del profesional en Servicio Social Obligatorio.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- 41.3 Realizar el proceso de inducción al profesional conforme a sus propios reglamentos, adicional a la establecida en el artículo 31 de la presente resolución.
- 41.4 Realizar la afiliación del profesional al Sistema de Seguridad Social Integral.
- 41.5 Pagar oportunamente la remuneración y prestaciones sociales
- 41.6 Proveer en forma oportuna, continua y con calidad, los elementos de protección personal, insumos y equipos necesarios para el desarrollo del servicio social obligatorio.
- 41.7 Respetar las jornadas laborales y de descanso del profesional en Servicio Social Obligatorio mediante el establecimiento de un sistema de ordenación del tiempo de trabajo equilibrado. Dentro de los turnos deberán contemplarse jornadas de descanso que garanticen la recuperación física y mental del profesional.
- 41.8 Adelantar las investigaciones disciplinarias al profesional en Servicio Social Obligatorio conforme con los reglamentos internos de la institución o del Código Único Disciplinario, según corresponda. “Toda sanción disciplinaria ejecutoriada deberá ser informada por la institución dentro de los cinco días (5) siguientes a su ejecutoria, a la secretaría de salud departamental o distrital de la jurisdicción y esta a su vez la reportará a este Ministerio a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud”.

25.3.2. ¿Cómo se realiza el Proceso de Seguridad Social del SSO en la DIGSA?

El Sistema General de Social en Colombia se rige por el marco estructural de la Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, su objetivo fundamental es garantizar el derecho irrenunciable a la salud, pensión y la protección ante riesgos profesionales mediante un conjunto de instituciones, normas y procedimientos que buscan proporcionar una cobertura integral ante las diferentes contingencias que afecten la calidad de vida de los derechos públicos. El sistema integra pilares fundamentales diseñados para cubrir diversas contingencias de los ciudadanos:

- Sistema General de Pensiones: Protege contra los riesgos de vejez, invalidez y muerte.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud: Regula el acceso a servicios médicos y tratamientos esenciales para toda la población.
- Sistema General de Riesgos Laborales: Previene y atiende accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Bajo lo establecido por la Corte Constitucional (Sentencia T-192 de 2019), señala que la afiliación a la seguridad social es un derecho fundamental y un trámite que se realiza una sola vez en la vida, ya sea en el régimen contributivo o subsidiado, es obligatorio garantizar que los usuarios nunca pierdan la atención y el servicio de salud debe ser continuo y no puede interrumpirse por trámites administrativos.

Con base en la información suministrada por las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, se realiza el proceso de aseguramiento, se garantiza la adecuada prestación de los servicios dentro del Sistema General de Seguridad Social y se efectúan los aportes correspondientes.

Des de la Dirección General de Sanidad Militar se garantizar el proceso de aseguramiento a:

- EPS
- AFP
- CC
- ARL
- SEGURO DE VIDA

• Recobro de incapacidades

Las Incapacidades deben ser remitas mediante oficio a la Dirección General de Sanidad Militar para su correspondiente gestión administrativa de personal (ausentismo) y posterior recobro.

• Afiliaciones a Caja Honor:

Descuento Obligatorio:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- De conformidad a la Ley 1305 de 2009. “*Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994, se adiciona la Ley 973 del 21 de julio de 2005, y se dictan otras disposiciones*”.

Artículo 14. Afiliados forzosos. *Es afiliado forzoso de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, el siguiente personal.*

1. Los Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares y el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares.

Fondo de Solidaridad: Un aporte del siete (7%) por ciento de la asignación básica de quienes se afilien con posterioridad a la entrada en vigencia de esta ley.

Ahorro Obligatorio: Un aporte del siete (8%) por ciento de la asignación básica

Más Información: notificaciones.judiciales@cajahonor.gov.co

- **Nómina y Administración de Salarios.**

- El personal que es vinculado a la entidad a cumplir con el servicio social obligatorio, una vez aceptado y posesionado en el empleo se acoge a las condiciones laborales y prestacionales que se les aplica a todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
- Una vez el Gobierno Nacional expida el Decreto Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS - Suprimido, incorporados a la Policía Nacional, el Director General de Sanidad Militar en uso de sus facultades expedirá anualmente acto administrativo con el cual fija escala salarial para los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio, en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- El salario y demás emolumentos que se reconoce y pagan al personal vinculado a cumplir el Servicio Social Obligatorio, son los siguientes:
 - Asignación básica mensual.
 - Bonificación por servicios prestados.
 - Prima de Servicios.
 - Prima de Navidad.
 - Prima de Vacaciones.
 - Bonificación Especial de Recreación.
 - Indemnización de Vacaciones.
 - Auxilios de incapacidad, según su origen.
 - Cesantía

1) Asignación básica mensual.

De acuerdo con la Resolución Interna mediante la cual se fija la asignación básica de los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio, con aplicación retroactiva a partir del 1° de enero de cada vigencia, se entiende el salario como la contraprestación económica que recibe el personal vinculado al Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.

Así mismo, el salario del personal que presta el Servicio Social Obligatorio es objeto de ajuste una vez el Gobierno Nacional expide el respectivo Decreto de aumento salarial correspondiente a la vigencia aplicable.

2) Bonificación por servicios prestados Ver página 159

3) Prima de Servicios Remitirse a página 159

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

4) **Prima de Navidad** Remitirse a página 159

5) **Prima de Vacaciones** Remitirse a página 160

6) **Bonificación Espacial de Recreación** Remitirse a página 160

7) **Indemnización de Vacaciones.**

Los servidores públicos que no disfruten en tiempo las vacaciones al momento del retiro tienen derecho a la compensación de vacaciones en dinero de las vacaciones no disfrutadas, de conformidad con el Art. 15 de Decreto Ley 2701 de 1988. Para el caso de los profesionales de la Salud que realizan su Servicio Social Obligatorio SSO, este valor es reconocido al finalizar su año rural.

8) **Auxilios de incapacidad, según su origen.** Remitirse a página 160

9) **Reconocimiento de cesantías**

En atención que, mediante Resolución MDN No. 02106 del 13 de mayo de 1998, se delegó en las **Direcciones de Prestaciones Sociales de cada fuerza, Ejército, Armada y Fuerza Aeroespacial el reconocimiento de las CESANTÍAS**, por tal razón los profesionales deben realizar ante la Dirección de Prestaciones Sociales de la Fuerza donde prestó su Servicio Social Obligatorio, la solicitud de este reconocimiento.

Para lo cual, a continuación se emite la información de la ubicación de las direcciones responsables de este proceso en cada una de las Fuerzas así:

Dirección Prestaciones Sociales Ejército Nacional
Carrera 50 No. 18 A – 92 Edificio Comando de Personal

Dirección Prestaciones Sociales Armada Nacional
Carrera 13 N° 26 – 50 Piso 5 Edificio Bachué

Dirección Nómina y Prestaciones Sociales Fuerza Aérea
Carrera 54 No. 26 -25

• **Historias Laborales**

- Las hojas de vida del personal profesional en Servicio Social Obligatorio (SSO) reposarán en el archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar.
- La Dirección General de Sanidad Militar es la entidad competente para emitir el certificado del Servicio Social Obligatorio.
- Una vez el profesional culmine su Servicio Social Obligatorio, podrá solicitar el certificado que avala el cumplimiento de su servicio rural. nelson.barriga@sanidad.mil.co luis.carrera@sanidad.mil.co.

25.4. Deberes del profesional en Servicio Social Obligatorio

- La Resolución No. 774 de 2022, "Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud", en igual sentido establece en el Capítulo VIII.
- Deberes y derechos artículo 43: Deberes del profesional en Servicio Social Obligatorio. Son deberes del profesional en Servicio Social Obligatorio:
 - 43.1 Registrarse y mantener actualizados sus datos de contacto en el aplicativo <https://miseguridadsocial.gov.co/Registro/Registro/DatosBasicos>
 - 43.2 Inscribirse en la plataforma MIPRES
 - 43.3 Asistir a la inducción de que trata el artículo 31 de la resolución 774 de 2022.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- 43.4 Acatar los reglamentos y normas de la institución.
 - 43.5 Cumplir con las tareas y actividades que se deriven de iniciativas y programas institucionales que le apliquen en el marco de la prestación de su servicio y de sus funciones.
 - 43.6 Asumir con responsabilidad y observar comportamientos que correspondan con la ética médica y la humanización en las actividades de atención en salud, reflejando en su práctica los principios de respeto y solidaridad con pacientes, familiares, comunidades, y demás personas de las áreas administrativas y asistenciales.
 - 43.7 Adelantar personalmente el servicio social bajo la supervisión del personal responsable asignado por la institución con sujeción a las circunstancias de lugar, tiempo y modo.
 - 43.8 Utilizar racionalmente los recursos en beneficio del paciente y abstenerse de realizar un uso ilegítimo de estos.
 - 43.9 Participar activamente en el trabajo de los equipos interprofesionales y multidisciplinarios, coordinando actividades y procesos estratégicos cuando haya lugar a ello.
 - 43.10 Informar oportunamente a los responsables de la supervisión del servicio social cualquier novedad o situación que pueda estar afectando o que potencialmente pudiese llegar a interferir con el desarrollo del servicio.
- c. La prestación del Servicio Social Obligatorio es presencial, cuando por necesidades de salud en el territorio sea necesario realizar la prestación del servicio bajo modalidad de telemedicina, el profesional deberá atender el desarrollo de esta actividad dentro de su jornada laboral, desde su lugar de trabajo y bajo las instrucciones que emita la institución.
- d. Para el uso de la plataforma MIPRES, el profesional en Servicio Social Obligatorio deberá estar previamente registrado en el aplicativo www.miseguridadsocial.gov.co, para que la institución prestadora de servicios de salud lo habilite, registrando la plaza y los datos relacionados con su vinculación conforme al régimen laboral correspondiente. Los profesionales estarán autorizados para prescribir medicamentos a través del MIPRES, únicamente en las instituciones donde esté prestando ese servicio.
- e. Los actos como la expedición de incapacidades, de certificados de nacido vivo, de defunción, la prescripción de servicios y tecnologías en salud incluidos o no en el Plan de Beneficios, la realización de autopsias en lugares donde no haya dependencia del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y en general, aquellos que tengan que ver con el desarrollo de su función como profesionales de la salud gozan de total y plena validez.
- f. Todo profesional que este presentado su SSO; debe estar bajo supervisión de un profesional de la misma especialidad con mayor experiencia certificada en su tarjeta profesional.
- g. El Servicio Social Obligatorio se cumplirá por el término de un (1) año conforme lo dispone la Ley 1164 de 2007.
- h. Los profesionales del Servicio Social Obligatorio, deben realizarán un proceso de inducción documentado con la respectiva temática para los profesionales, gratuito, participativo, obligatorio en la secretaría de salud donde se encuentre ubicada la plaza asignada, según el artículo 31 de la Resolución No. 774 de 2022. so pena de tener inconvenientes al momento de tramitar su tarjeta profesional.
- i. En cuanto a las Incapacidades, el funcionario cuenta con 3 días contados a partir del día siguiente a la expedición de la incapacidad para entregar el certificado de incapacidad con oficio, a su jefe inmediato donde se encuentra laborando el funcionario.
- j. Las incapacidades no deben ser manipuladas, no deben tener borrones y/o enmendaduras, ya que esto constituye falsedad en documento privado, de acuerdo con el artículo 289 de la Ley 599 del 24 de julio del 2000.
- k. En el evento en que el funcionario no dé cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se considerará una ausencia sin causa justificada y acarreará las consecuencias disciplinarias correspondientes.
- **Jornada Laboral**
 - a. La jornada máxima legal para los empleados públicos que laboran en el área asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares es de hasta cuarenta y cuatro horas (44) a la semana (artículo 33 Decreto N° 1042 del 07 de junio de 1978).
 - b. Los horarios de atención los asigna el Jefe del Hospital o Dispensario Médico, quien está facultado para distribuir el cumplimiento de las funciones asistenciales de acuerdo con:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

- La Demanda de atención de usuarios del Hospital y/o ESM.
 - El portafolio de servicios.
 - La capacidad instalada e infraestructura.
 - Las necesidades propias e inherentes en la prestación del servicio de salud.
- c. 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 del 29 de febrero de 1996, determina que su jornada máxima podrá ser de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda de 66 horas,
- d. De acuerdo con la regla general para los empleos de tiempo completo, caso específico personal asistencial tanto de libre nombramiento y remoción (SMSM) como del Servicio Social Obligatorio la jornada de trabajo es de 44 horas semanales.
- e. Con el fin de optimizar el recurso humano y la capacidad instalada para satisfacer la demanda de atención de Servicios en Salud, se autoriza adoptar un sistema de turnos designado por el Director del Hospital y Jefes de ESM, tal como la Ley 269 de 1996 lo permite; pueden aplicarse cuatro (4) sistemas de turnos si se requiere así:
- 1) Turno en la mañana.
 - 2) Turno en la tarde.
 - 3) Turno en la noche.
 - 4) Turno mixto.

Estos turnos deben ser rotativos y no permanentes, de acuerdo con las necesidades del servicio de salud, cuando la jornada laboral bien sea en cualquiera de los cuatro turnos que se apliquen sobrepase las cuarenta y cuatro horas (44) semanales, el jefe del ESM realizara los respectivos compensatorios en tiempo, es decir si el personal laboró más de las horas reglamentarias, lo que exceda de esas horas se tendrá que compensar en tiempo, esta compensación obedece a la austeridad del gasto.

- f. Cuando los turnos se presten en nocturnos, domingos y festivos, la compensación en tiempo será doble; es decir si laboró cuatro horas se le debe compensar ocho horas.
- g. El reconocimiento de este tiempo compensatorio se debe conceder en el mes siguiente y no es acumulable con incentivos ni permisos.
- h. Debe existir un mecanismo de control y validación de turnos, en el cual se registren y evidencien las novedades. Dicho mecanismo deberá contar con el aval del jefe inmediato y la firma o conformidad del profesional en Servicio Social Obligatorio (SSO).
- i. La disponibilidad que prestan los funcionarios del sector Defensa, opera con la compensación en tiempo, si la disponibilidad se presta un sábado, después de las 12:00 pm, el tiempo adicional a su jornada laboral, se suman las horas laboradas, si el personal asistencial acudió al llamado y prestó el servicio, ese será el tiempo a compensar.
- j. El turno de disponibilidad debe programarse de manera mensual, registrarse en la orden semanal del dispensario y notificarse al funcionario SSO, es conveniente en lo posible y de acuerdo con las necesidades del servicio, programar las disponibilidades de tal manera que no quede asignado el profesional sábado y domingo.
- k. El tiempo para el pago de la compensación en horas del turno de la disponibilidad, lo determinará el jefe del Establecimiento de Sanidad con el Servidor Público, y no puede postergarse este tiempo por más de dos meses, es decir que el funcionario deberá tomar sus compensatorios en los días señalados y de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato.

• Permisos

- a. En cuanto a los permisos e incentivos, puede consultar desde la página 37 lo relacionado a permisos, licencias y turnos, también puede consultar el Punto 15.7. Permiso remunerado y Punto 15.8. Permiso especial de cinco días (Remunerado) - Página 111 o remitirse a la normatividad que le aplique al Sector Defensa.
- b. En los casos de turnos de bienestar e incentivos, el jefe directo del SSO, deberá tener el control de los días de estos, aclarando al profesional el día de salida, así como el día de llegada, con el respectivo soporte de notificación al SSO.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

• Licencias

- a. La Resolución No. 774 de 2022, *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, establece en el Capítulo VI. Desarrollo del servicio social obligatorio - artículo 34 Licencia provisional.
- b. A partir del momento en que se formalice su vinculación a la plaza del Servicio Social Obligatorio, el profesional contará en forma automática con una licencia provisional para el ejercicio de su profesión únicamente en la plaza asignada.
- c. Licencias Ordinarias no remuneradas sin derecho a sueldo: dentro de las novedades de personal se encuentra este tipo de licencia reglada por el artículo 30 del decreto 1792 de 2000, la cual solo podrá ser autorizada por el Director General de Sanidad Militar en circunstancias especiales, sin embargo y de acuerdo con el concepto No. 2025252000998831 de fecha 30 de abril 2025 emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social cita la Resolución No. 774 de 2022 *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, dispone en su artículo 6 específicamente en el parágrafo , lo siguiente:
 - *"La institución deberá garantizar el disfrute de la licencia de maternidad, en los términos de las disposiciones vigentes, a las profesionales en Servicio Social Obligatorio y una vez culmine la licencia deberá reintegrarlas por el tiempo que reste para concluir el período para el que fue vinculada"*.
 - A partir de lo anterior; se constituye que la única licencia expresamente autorizada dentro del marco normativo del Servicio Social Obligatorio es la licencia de maternidad. *No existe disposición alguna que habilite a las instituciones para conceder licencias no remuneradas ni otros permisos que interrumpan la prestación continua del servicio.*

• Renuncias

- a. De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 1792 del 2000 se definió lo siguiente: *"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 efectuará 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.*
- b. *Así mismo la renuncia o no ocupación de la plaza:* Al respecto es menester precisar que en cumplimiento de los preceptos legales establecidos en el artículo 38 de la Resolución No. 774 de 2022 *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, los seleccionados para cumplir el SSO que, renuncien o no ocupen la plaza quedará inhabilitado por el término de nueve (9) meses para presentarse a una nueva convocatoria o postulación de nombramiento directo.
- c. En ese orden, el profesional que presta el SSO, puede renunciar voluntariamente cuando lo considere pertinente; sin embargo, no puede estar en dos situaciones administrativas al tiempo; si está incapacitado debe terminar su incapacidad y después presentar la renuncia tal como la norma lo señala
- d. 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".
- e. Se debe tramitar la solicitud de renuncia voluntaria por lo menos con (45) días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:
 - Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con el Vo. Bo. del Jefe del Establecimiento.
 - Renuncia voluntaria del profesional SSO y oficio remisorio emitido por la Dirección de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA.
- f. El Ministerio de Salud y Protección Social como ente de control es quien determina las causales y el proceso para sancionar o exonerar del Servicio Social Obligatorio (SSO) a profesionales de la salud, siendo las Secretarías de

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

Salud (departamentales/distritales) las encargadas de ejecutar las decisiones, aplicar sanciones como la inhabilitación (no poder ejercer sin tarjeta profesional) o conceder exoneraciones si no se asigna plaza o se cumplen requisitos especiales, con recursos de apelación ante el mismo Ministerio.

- *Artículo 7. “Causales de exoneración. Podrán ser exonerados de la prestación del Servicio Social Obligatorio, los siguientes profesionales:*
- *7.6 Los nacionales o extranjeros que acrediten la imposibilidad de su prestación, incluso durante el curso de este, por enfermedad catastrófica, por caso fortuito, fuerza mayor”.*

- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA a través de los responsables del SSO son los que gestionan el reemplazo del profesional que renunció o fue eximido del SSO.
- El tiempo para cubrir de nuevo la plaza vacía es relativamente rápida, siempre que cumplan con los plazos para reportar la vacante al Ministerio de Salud, que pueden ser de unos pocos días o semanas para la comunicación, y hasta tres meses para el reporte formal de la plaza asignada directamente.
- Una vez las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA cuenten con los parámetros mencionados anteriormente, deberán incluir al profesional junto con los demás SSO y entregar al Grupo de Talento Humano de la Dirección General la carpeta con la documentación requerida, para que posteriormente sean incorporados en los nombramientos conforme al cronograma de la vigencia.

25.5. Normalización de la prestación de los servicios de los SSO:

- El personal de Servicio Social Obligatorio tendrá dedicación exclusiva y de tiempo completo en el ESM Establecimiento de Sanidad Militar a la cual es destinado, quedando administrativa y disciplinariamente, bajo las normas de la Unidad y del Establecimiento de Sanidad Militar.
- No están autorizados las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, ni los Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar, en ningún caso disponer de los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio en funciones diferentes a las que se posesionaron (Médico, Odontólogo, Enfermero – Bacteriólogo) de acuerdo con la resolución de nombramiento.
- No están autorizados las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, ni los Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar, a tomar decisiones relacionadas con situaciones administrativas como, reubicación o movilidad a otro ESM, tampoco está permitido que el personal SSO realice funciones de carácter administrativo como son, coordinaciones de dependencia, participación en la estructura y/o supervisión en procesos de contratación, teniendo como única vinculación realizar las funciones asistenciales específicas como Médico, Enfermero, Bacteriólogo, y Odontólogo.
- Quienes tienen la potestad de autorizar una reubicación laboral o movilidad, son las Secretarías de Salud Departamentales o distritales y son ellos los encargados de informar al Ministerio de Salud y Protección Social
- Es necesario precisar que el procedimiento de firma de las fichas de desacuartelamiento es propio de las Fuerzas Militares y corresponde específicamente al ámbito del área de medicina laboral, y esta actividad no se encuentra contemplada dentro de las funciones propias asignadas al SSO. En tal sentido, lo puede realizar un profesional médico de planta o, en su defecto, por un médico Prestador de Servicios, quienes cuentan con la respectiva tarjeta profesional que los acredita legalmente para el ejercicio de la medicina.
- En referencia al uso de uniformes que deben utilizar los profesionales del Servicio Social Obligatorio es necesario citar lo establecido en el Capítulo VIII, de la Resolución N° 0774 de 2022, “Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud”, referente a los deberes y derechos. Por lo consiguiente el uso de uniformes de los servicios de salud se realizará conforme al reglamento interno del Establecimiento de Sanidad Militar y de acuerdo con sus necesidades médico asistenciales, en cumplimiento a lo emitido por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para estos temas específicos.
- La Dirección General de Sanidad Militar no autoriza a sus trabajadores el desplazamiento para actividades laborales dentro de las unidades militares en motos, bicicletas, patinetas; por lo que, este tipo de desplazamientos se deben asumir como un comportamiento particular y personal.
- Los medios autorizados una vez sea aprobada por la Secretaría de Salud para el desplazamiento de actividades por fuera de los ESM al cual fueron asignados los SSO son. Vía aérea - aerolínea contratada por la institución,

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

vía terrestre – vehículos Institucionales y vía fluvial los cuales deben contar con la previa comunicación y autorización del área de Viáticos y Seguridad y Salud en el Trabajo.

- i. Partiendo del principio de autocuidado es importante que cada funcionario tenga claridad sobre la cobertura de la administradora de riesgos laborales en caso de sufrir un accidente durante su desplazamiento y permanencia en una comisión de servicios.
- j. No es posible asignar los profesionales del SSO para el Servicio de Transporte Asistencial Básico o Medicalizado; adicionalmente, hasta tanto no cuenten con la autorización del desplazamiento de la Secretaría de Salud, se advierte que desplazar al profesional podría implicar un riesgo en materia de seguridad y una posible afectación en el cumplimiento del objeto del servicio social asignado.
- k. A los profesionales SSO no se les puede cambiar las funciones ya asignadas por el ente competente - Ministerio de Salud - tampoco la razón de ser del servicio; en conclusión, no pueden prestar atención médica domiciliaria.

25.6. Proceso para gestión de plazas:

Apertura de nueva plaza rural: La Dirección General de Sanidad Militar, como ente nominador, es responsable de evaluar la viabilidad presupuestal para aprobar la apertura de una nueva plaza. En primera instancia, las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud deberán presentar una solicitud debidamente justificada, acompañada del estudio técnico que respalde la necesidad. Con base en esta información, la Dirección General de Sanidad realizará el análisis correspondiente y emitirá la respuesta al requerimiento, para que la Dirección de Sanidad o la Jefatura de Salud gestionen la solicitud ante la Secretaría Departamental de Salud correspondiente.

Cierre de plaza: Las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud deberán remitir un oficio a la Dirección General de Sanidad, en el que se exponga la justificación del cierre de la plaza. Posteriormente, la Dirección General de Sanidad Militar gestionará el trámite ante la Secretaría Departamental de Salud correspondiente, la cual lo coordinará internamente con el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para ambos casos, las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA deberán remitir a la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) el oficio correspondiente, indicando en el asunto:
“Cierre o creación de plaza rural”

El oficio debe estar acompañado de la siguiente información:

- Justificación pertinente – Estudio Técnico
- Número de plaza (aplica para cierre)
- Departamento
- Municipio
- Profesión
- No de Resolución de la plaza aprobada por Minisalud y fecha de aprobación (aplica para cierre)
- ESM (Establecimiento de Sanidad Militar)

Una vez recibida la solicitud, DIGSA realizará el análisis y emitirá la respuesta oficial.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CABALLERO, Liliana. Marco General Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 2. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Función Pública, jul. 2018 [citado 24 mar., 2021]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Marco+General+Sistema+de+Gesti%C3%B3n+-+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MIPG+-+Versi%C3%B3n+2+-+Julio+2018.pdf/12861a42-8ff2-95c0-f513-b2085bcf90f7>>.

FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Publicaciones, abr. 2018 [citado 24 mar., 2021]. Disponible en Internet: <URL: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34217203>.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH	
	Guía	De Administración del Talento Humano	
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1	
	Vigente	Junio de 2026	Versión: 3

FUNCIÓN PÚBLICA. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mar. 2021 [citado 24 mar.,. 2021]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>.

FUNCIÓN PÚBLICA. Política de Integridad. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mar. 2021 [citado 24 mar.,. 2021]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>.

FUNCIÓN PÚBLICA. ¿Qué es un conflicto de intereses? [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Conflicto de intereses, mar. 2021 [citado 29 mar.,. 2021]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/identificacion-declaracion-conflicto-intereses>.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 467 del 29 de marzo de 2022. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Función Pública Gestor Normativo marzo 2022, mar. 2022 [citado 23 dic.,. 2022]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184819#0>.

FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: EVA Gestor Normativo, may. 2015 [citado 24 mar.,. 2021]. Disponible en Internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>.

MINISTERIO DEL TRABAJO. ¿Qué es la Seguridad Social? [en línea]. [Bogotá, Colombia]: Empleo y Pensiones, mar. 2021 [citado 24 mar.,. 2021]. Disponible en Internet: <URL: <http://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>.