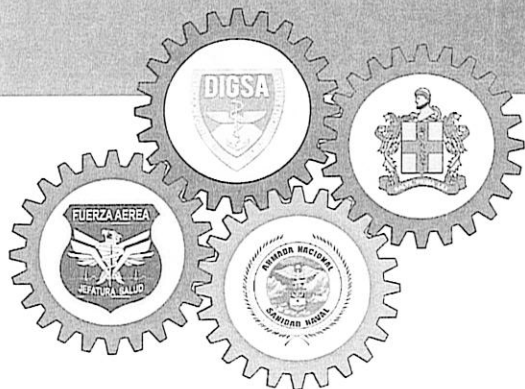
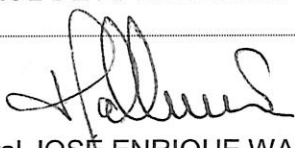
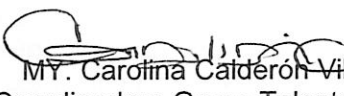
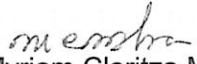




GUIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DIGSA 2023

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 Brigadier General JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ Director General de Sanidad Militar (E)	
Revisó:	 SMSM. Ulises Sánchez Sánchez Proceso Talento Humano - PROTH Gestor de Calidad	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinadora Grupo Talento Humano DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
	 PD. Ángela María Tofiño Saavedra Coordinadora Grupo Asuntos Legales DIGSA	 CN. Carlos Arturo Amaya Montealegre Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA
Elaboró:	 PD. Myriam Claritza Moyano Silva Grupo Talento Humano Área Ingreso	 SMSM. Ulises Sánchez Sánchez Grupo Talento Humano Área Ingreso

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio de 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.
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 la gestión del mismo. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Contenido

Introducción	9
1. Contextualización Estratégica Institucional	10
1.1. Misión	10
1.2. Visión.....	10
1.3. Valores Código de Integridad	10
1.3.1. Honestidad	10
1.3.2. Respeto	10
1.3.3. Compromiso	10
1.3.4. Diligencia.....	11
1.3.5. Justicia	11
1.3.6. Actitud de servicio	11
1.3.7. Trabajo en equipo.....	11
2. Objetivos de la Entidad	11
2.1. Objetivo General de la Entidad	11
2.2. Objetivos específicos:.....	11
3. Marco normativo	12
4. Vigencia.....	22
5. Alcance.....	22
6. Objetivos de la Guía de Administración del Talento Humano.....	22
6.1. Objetivo general de la Guía	22
6.2. Objetivos específicos de la Guía.....	22
7. Información General	23
7.1. Planes institucionales y Modelo Integrado de Planeación y Gestión	23
8. Definiciones	26
8.1. Código de integridad:.....	26
8.2. Conflicto de Intereses:	26
8.3. Dimensión 1 Talento Humano MIPG:.....	27
8.4. Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG):.....	27
8.5. Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses:.....	27
8.6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión:.....	28

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

8.7.	Política Gestión Estratégica del Talento Humano:	28
8.8.	Política Integridad:	28
9.	Acrónimos.....	28
10.	Ejecución	30
10.1.	Misión General	30
10.2.	Misiones Particulares	30
10.2.1.	Dirección General de Sanidad Militar.	30
10.2.2.	Direcciones de Sanidad de Ejército – Naval - Jefatura Salud FAC.....	31
10.2.3.	Establecimientos de Sanidad Militar.....	32
11.	Disposiciones administrativas	33
12.	Bienestar y Estímulos.....	34
12.1.	Obligaciones de los beneficiarios del programa de bienestar, estímulos y capacitación	34
13.	Instrucciones generales de coordinación.....	35
14.	Política del talento humano en salud.....	35
14.1.	Antecedentes	36
14.2.	Política del Talento Humano	36
15.	Informe de monitoreo sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) .	38
16.	Seguridad y Salud en el Trabajo	39
16.1.	Política Sistema de Gestión - Seguridad y Salud en el Trabajo.....	40
17.	Nombramientos.....	41
18.	Encargos.....	45
19.	Situaciones administrativas	46
19.1.	Reubicación física del empleo	46
19.2.	Movilidad de los empleos	47
19.3.	Jornada laboral	48
19.3.1.	Jornada laboral personal civil	49
19.3.2.	Personal Uniformado	50
19.3.3.	Personal Civil de Planta	51
19.3.4.	Sanciones por incumplimiento Jornada laboral	53
19.3.5.	Hora de Almuerzo	53
19.3.6.	Disponibilidad.....	54

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

19.4.	Licencias	57
19.4.1.	Licencia ordinaria	57
19.4.2.	Licencia no remunerada para adelantar estudios	58
19.4.3.	Licencia Especial	59
19.4.4.	Licencia por maternidad	60
19.4.5.	Licencia de paternidad o Ley María	61
19.4.7.	Licencia por nacimiento prematuro	61
19.4.8.	Descanso remunerado durante la lactancia	62
19.4.9.	Licencia por Calamidad Doméstica	62
19.4.10.	Licencia por luto	62
20.	Evaluación del Desempeño Laboral	63
21.	Vinculación y posesión de los profesionales que prestarán el Servicio Social Obligatorio en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	71
21.1.	Oficio remisorio con los siguientes documentos:	72
21.2.	Requisitos para la posesión	73
21.3.	Actualización códigos de plazas	74
21.4.	Fuero de maternidad Servicio Social Obligatorio	74
22.	Vacaciones y Retiro del Servicio	75
22.1.	Retiro del Servicio	79
22.2.	Declaratoria de insubsistencia del nombramiento	80
22.3.	Diferencia entre Declaratoria de Insubsistencia y declaratoria de Destitución	81
22.3.1.	Declaratoria de insubsistencia	81
22.3.2.	Declaratoria de Destitución	82
22.3.3.	Normatividad que le aplica al Sector Defensa para el retiro	82
22.4.	Retiro por pensión de jubilación por tiempo continuo	87
22.5.	Retiro por renuncia voluntaria	87
22.6.	Renuncia regularmente aceptada en el Sector Defensa	88
22.7.	Retiro por pensión en fondo de pensiones	89
23.	Seguridad Social	90
23.1.	Beneficios de la Seguridad Social para los trabajadores.	90
23.2.	Beneficios de la Seguridad Social para los empleadores.	90
23.2.1.	Procedimiento para realizar traslados de entidad Promotora de Salud del personal de planta civil y rural orgánico de la DIGSA-DISAN- JEFSA.	91

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

23.2.2.	Normatividad y procedimiento para realizar traslado de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, del personal de planta civil y rural orgánico de la DIGSA - DISAN EJC -DISAN ARC - JEFSA.....	92
23.3.	Procedimiento para el trámite de incapacidades	94
23.3.1.	Lineamientos para entrega de certificado incapacidades	94
23.3.2.	Lineamientos para goce de la licencia de maternidad (Art. 236 del CST y Ley 2114 del 29 de julio de 2021).....	96
23.3.3.	Lineamientos para goce de la licencia de paternidad (Ley 2114 del 29 de julio de 2021)	97
23.3.4.	Lineamientos para solicitud de licencia parental flexible y licencia parental compartida.....	97
23.3.5.	Lineamientos para trámite de transcripción de incapacidades médicas en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.....	104
23.3.6.	Lineamientos para el descuento de incapacidades emitidas por médico particular y/o medicina prepagada sin convenio con la EPS.	105
23.4.	Procedimiento Ausentismo Laboral.....	107
24.	Nómina.....	108
25.	Otros pagos inherentes a nómina.....	110
26.	Pasajes y viáticos.....	112
26.1.	Definiciones	112
26.2.	Responsabilidad.....	113
26.3.	Viáticos	113
26.4.	Pasajes	114
26.5.	Procedimientos al interior del país.....	114
26.6.	Requisitos personal militar (comisión de servicio – Personal de la especialidad de “Salud”) — Civil	115
26.7.	Personal Civil	115
26.8.	Personal por Prestación de Servicios (Contratistas).....	115
26.9.	Comisión al Exterior- Fuera del país	116
26.9.1.	Para personal militar y civil.....	116
26.9.2.	Tiempos mínimos para trámite de comisión	116
26.9.3.	Procedimiento de liquidación	117
26.10.	Observaciones	118

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Referencias bibliográficas	119
Anexos	121
Anexo A: Formato hoja de ruta nombramientos DIGSA.	121
Anexo B: Formato permisos DIGSA.	122

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Introducción

La Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) 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 y beneficiarios afiliados al SSFM.

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 N° 4782 del 19 de diciembre de 2008, en la Resolución N° 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.

Es por esto que, la DIGSA como entidad del Estado implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, como también el Modelo de Atención Integral en Salud – MATIS del Ministerio de Salud y Protección Social. Estos dos modelos, confluyen en el fortalecimiento y liderazgo del talento humano desde, el ciclo PHVA, rutas de creación de valor, planeación, gestión, calidad, eficiencia, desarrollo, formación y capacitación, bienestar y valores del servicio público.

Entendiendo esto, la Subdirección Administrativa y Financiera actualiza el presente documento llamado *“Guía de Administración del Talento Humano DIGSA”*; para informar y orientar a los servidores públicos de las áreas de Talento Humano del SSFM, respecto a los procesos de administración de personal (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.

Teniendo en cuenta lo anterior, 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 Armada, Jefatura Salud Fuerza Aérea 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. Es por esto que, en la Guía se emiten directrices en temas como; jornada laboral, hora de almuerzo, disponibilidad, seguridad social, vacaciones y retiros, monitoreo del SIGEP, nombramientos, encargos, licencias, vinculación servicio social obligatorio, Sistema propio de evaluación del desempeño laboral del Sector Defensa, nómina, otros pagos inherentes a nómina, pasajes y viáticos, Política del talento humano en salud. Las políticas que fueron emitidas en la vigencia anterior referente a estos temas; fueron socializadas y difundidas en las Direcciones de Sanidad EJC, ARC, Jefatura Salud FAC y Establecimientos de Sanidad Militar, sin embargo, también quedan incluidas, documentadas y vigentes en la presente actualización.

Finalmente, esta Guía de Administración del Talento Humano da claridad respecto a los procesos de la administración del talento humano, contribuye a la mejora continua, a la creación de valor público y a la cultura organizacional; permitiendo una gestión exitosa en talento humano, que a su vez confluirá en un mejor servicio a los afiliados y beneficiarios del SSFM.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

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

Daniel Goleman.

1. Contextualización Estratégica Institucional

1.1. 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 afiliados al SSFM.

1.2. Visión

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en el 2030, será una entidad que generará confianza a los usuarios en la prestación de los servicios integrales de salud y en el mantenimiento de la salud operacional, con eficiencia y calidad, con un equipo humano calificado y comprometido.

1.3. Valores Código de Integridad

1.3.1. Honestidad

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

1.3.2. 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".

1.3.3. 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".

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

1.3.4. 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”.

1.3.5. Justicia

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

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

2. Objetivos de la Entidad

2.1. Objetivo General de la Entidad

Administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar las políticas que emita el Consejo Superior de Salud Militar y Policial-CSSMP y los planes y programas que coordine el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2.2. Objetivos específicos:

MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. Mejorar continuamente la prestación de los servicios de salud a los usuarios, mediante un ordenamiento de la red prestadora, que permita un despliegue integral del modelo de atención de salud con un enfoque moderador de riesgos, de forma uniforme hasta alcanzar la integración funcional y el fortalecimiento de las acciones de salud pública del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

CONSOLIDACIÓN DE LA SALUD MILITAR. Desarrollar la doctrina unificada en la Salud Operacional, con el aprovechamiento de las mejores prácticas implementadas por cada una de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

las Fuerzas, que asegure el mantenimiento de la salud y la preservación de una óptima aptitud psicofísica del personal militar.

FORTALECIMIENTO EFECTIVO DE LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA. Garantizar la sostenibilidad financiera efectiva del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3. Marco normativo

1. Constitución Política de Colombia de 1.991.
2. Ley N° 50 del 27 de mayo de 1981” Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional”.
3. Ley N° 80 del 28 de octubre de 1993. “Por la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
4. Ley N° 100 del 23 de diciembre de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. “Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.
5. Ley N° 190 del 06 de junio de 1.995. “Por la cual se establece el Estatuto Anticorrupción”.
6. Ley N° 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”.
7. Ley N° 352 del 17 de enero de 1997. “Por la cual se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional”.
8. Ley N° 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”.
9. Ley N° 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”.
10. Ley N° 1567 del 05 de agosto de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
11. Ley N° 789 del 27 de diciembre de 2002. “Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

12. Ley No. 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".
13. Ley N° 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".
14. Ley No. 872 del 30 de diciembre de 2003. "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad".
15. Ley No. 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".
16. 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".
17. Ley No. 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".
18. Ley No. 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".
19. Ley 1437 del 18 de enero de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
20. Ley No. 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".
21. Ley No. 1581 del 17 de octubre de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
22. Ley No. 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".

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

23. 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”.
24. Ley No. 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”.
25. Ley No. 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”.
26. 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.”
27. 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”.
28. Ley N° 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”
29. Ley No. 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.
30. 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”.
31. 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”.
32. Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2020.” Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
33. Decreto No. 1848 del 04 de noviembre de 1969, Artículo 43, numeral 10. “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”.
34. 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

descentralizadas, Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Estado adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional”

35. 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”.
36. Decreto No. 1295 del 22 de junio de 1994. “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
37. Decreto No. 861 del 11 de mayo de 2000. “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”.
38. 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”.
39. 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”.
40. Decreto No. 1796 del 14 de septiembre del 2000. “Por el cual se regula la Evaluación de la Capacidad Laboral y aspectos sobres incapacidades”.
41. 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.
42. 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”.
43. 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”.
44. 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”.
45. Decreto N° 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”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

46. Decreto N° 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".
47. 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".
48. Decreto No. 1070 del 26 de mayo de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".
49. Decreto No. 1072 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
50. 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".
51. Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
52. 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".
53. 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"
54. 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".
55. 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".

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

56. Decreto No. 753 del 30 de abril de 2019 “Por medio del cual se reglamenta la ley 1918 de 2018”
57. 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”.
58. Resolución del Ministerio de Salud y Protección Social No. 02358 del 16 de junio de 2004. “Por la cual establece el procedimiento para la asignación de las plazas del Servicio Social Obligatorio – SSO -, de las profesiones de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud y se dictan otras disposiciones”.
59. Resolución No. 2346 del 11 de julio de 2007. “Por la cual se regula el manejo y contenido de la Historia Clínica Ocupacional”.
60. Resolución No. 1401 del 14 de mayo de 2007. “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”.
61. 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.
62. Resolución del Ministerio de la Protección Social No. 001058 del 23 de marzo de 2010. “Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones”.
63. 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.
64. Resolución No. 1356 del 18 de Julio de 2012. “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012” del Ministerio de Trabajo.
65. Resolución N° 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 DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

66. 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.
67. 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”.
68. Resolución del Ministerio de Defensa No. 358 del 29 de enero de 2007. “Por la cual se delegan unas funciones”.
69. 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 (DIGSA) y Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea.
70. 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”.
71. 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”.
72. 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”.
73. 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”.
74. 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.
75. Resolución N° 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.”

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

76. 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”.
77. Resolución No. 0569 del 23 de abril de 2020. “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar”.
78. Resolución No. 0598 del 08 de mayo de 2020 “Por la cual se adiciona la Resolución 0322 del 11 de marzo de 2020”.
79. 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”.
80. 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”.
81. Resolución No. 0832 del 06 de agosto de 2020. “Por la cual se establecen lineamientos para 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”.
82. 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”.
83. 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.”
84. 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”.
85. 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”.
86. 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”

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

87. Resolución No. 0869 del 28 de junio de 2022 “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar”.
88. Resolución N° 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”.
89. Acuerdo N° 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.
90. Acuerdo No. 019 del 28 de octubre de 1997 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional: “Por el cual se reglamenta el manejo de los Fondos cuentas del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional o normas que lo modifiquen”.
91. 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”.
92. Acuerdo No. 070 del 02 de agosto de 2019 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional. “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”.
93. Acuerdo No. 071 del 02 de agosto de 2019 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional. “Por el cual se fijan los parámetros para la integración, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión, en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional”.
94. Acuerdo No. 072 del 02 de agosto de 2019 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional. “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”.
95. Acuerdo No. 074 del 17 de diciembre de 2019 “Por el cual se adopta el Plan Estratégico Institucional del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el periodo 2019 – 2022 y el Plan Estratégico Institucional, del Subsistema de Salud de la Policía Nacional para el periodo 2019 – 2022”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

96. Circular No. 004 del 06 de junio de 2003 “Organización de las Historias Laborales”.
97. Circular Externa No. 100-01-02-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
98. Circular No. 18388 del 25 de octubre de 2017 “por la cual se dan instrucciones y lineamientos sobre incapacidades médicas en el SFMM”.
99. Circular radicado N° 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.
100. Circular radicado N° 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.
101. Circular radicado N° 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.
102. Directiva Permanente Prestacional No. 25 del 31 julio de 2018, sobre Reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales, del Ministerio de Defensa Nacional.
103. Valores del Servidor Público-Función Pública.
104. Plan Estratégico 2019-2022 SSFM.
105. Código de Integridad DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

4. Vigencia

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 2021 y demás normas que le sean contrarias.

5. Alcance

Estas políticas cubrirán a la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura Salud Fuerza Aérea y los Establecimientos de Sanidad Militar con el fin de cumplir las metas de la administración del talento humano establecidas en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; sin desconocer que le aplica a todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, y se constituye en una herramienta para los jefes de talento humano o quien haga sus veces, que describe, organiza y estructura las actividades que deben liderar las unidades de personal, cuyo fin es orientar a las dependencias hacia una gestión estratégica exitosa y efectiva.

6. Objetivos de la Guía de Administración del Talento Humano

6.1. Objetivo general de la Guía

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

6.2. Objetivos específicos de la Guía

- Asegurar que las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa-Dirección General de Sanidad Militar se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente y se tramiten dentro de los plazos establecidos.
- Efectuar seguimiento a las actuaciones de las Direcciones de Sanidad Militar, Jefatura Salud y de los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto a la administración de personal que competen a la Dirección General como administradora de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa, dentro de los términos y parámetros legales.
- Elevar el grado de eficiencia, compromiso y responsabilidad de los funcionarios al servicio de la Sanidad Militar, mediante la aplicación de una política de administración de personal unificada y eficiente.
- Impartir instrucciones a la Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura Salud Fuerza Aérea y a los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto del trámite de las novedades de personal.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- Mantener estadísticas actualizadas de la situación de personal que sirvan como soporte para la toma de decisiones en materia de nombramientos, reubicaciones, movilidades, licencias, comisiones, permisos y demás situaciones administrativas, en aras de la eficiente gestión del talento humano.

7. Información General

7.1. Planes institucionales y Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Inicialmente y 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;*
 - 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 de anotar 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;

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período 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.

En la actualidad, 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, para la elaboración de los Planes Institucionales de Talento Humano, se dispone de las Guías del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), donde la Guía de Administración del Talento Humano del DAFP indica que; *“es muy importante que el empleo público en Colombia sea atractivo, retador, motivante y competidor del sector privado”*², como también son muy valiosos los resultados de 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; de esta manera el Grupo Talento Humano de la DIGSA cuenta con las herramientas que faciliten la información necesaria, para implementar estrategias que permitan contar con talento humano capacitado, motivado, competente, que tenga empatía y actitud para servir a los demás en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el 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:

¹ CABALLERO, Liliana. Marco General Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 2. Bogotá: Función Pública, 2018. p.22.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Decreto 612 de 2018:

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

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

- 7) Plan de Gestión de Integridad / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PL-3
- 8) Código de Integridad / Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-RE-1
- 9) Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses / 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 de 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:

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co – Transparencia y Acceso a la Información Pública – 6. Planeación – 6.1. Políticas Lineamientos y Manuales – 6.1.3. Planes Estratégicos, Sectoriales e Institucionales.

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/transparencia-acceso-informacion-publica/6-planeacion/61-politicas-lineamientos-manuales/613-planos-estrategicos-sectoriales-e>

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 a 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.

Mediante la Ley 352 del 17 de enero de 1997, por medio de la cual 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

En ese orden, 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.

8. Definiciones

8.1. 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.

8.2. 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”»³
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”.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

³ FUNCIÓN PÚBLICA. ¿Qué es un conflicto de intereses? Bogotá: Conflicto de intereses, 2021.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

8.6. 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.

8.7. 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.⁴

8.8. 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 probado de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.⁵

9. 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

⁴ FUNCIÓN PÚBLICA. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Bogotá: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 2021. p. 19.

⁵ FUNCIÓN PÚBLICA. Política de Integridad. Bogotá: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 2021. p. 24.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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
AROPE: 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 Presupuestación
ARPRE: Área Presupuesto
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
CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
COGFM: Comando General de las Fuerzas Militares
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar
DISAN: Dirección de Sanidad Naval
ARC: 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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
JEFS:	Jefatura Salud Fuerza Aérea 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
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

10. Ejecución

10.1. Misión General

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.

10.2. Misiones Particulares

10.2.1. 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 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.

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

- 1) Difundir a su interior y al 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 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 Salud y de cada uno de los ESM y efectuar los reportes que le requiera la DIGSA.
- 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.
- 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.
- 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.

10.2.3. 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) Enviar a las Direcciones de Sanidad Jefatura Salud de su respectiva Fuerza, copia de la Nómina debidamente firmada por el personal, certificada por el comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinde cada Establecimiento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

de Sanidad Militar, así mismo, la firma del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar en las nóminas certifica que los pagos allí reconocidos cumplen con los requisitos exigidos.

- 4) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo del ESM y efectuar los reportes que le requiera la DISAN, Jefatura Salud.
- 5) Dar cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales e igualmente de los procedimientos y plazos previstos en la presente Guía de Administración.
- 6) 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.

11. 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 emitiendo copia del mismo a la Dirección General de Sanidad Militar, para que haga parte de la historia laboral.

La jornada laboral establecida por mandato legal de ocho (8) horas diarias, 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

En cuanto a las capacitaciones tendrá prevalencia para recibir las 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 adquiera los derechos de carrera administrativa en el Sector Defensa.

12. Bienestar y Estímulos

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

Para el desarrollo de las actividades la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Jefatura Salud; deberán disponer de las partidas asignadas en la Ley de presupuesto en el rubro de Capacitación y Bienestar - Estímulos.

Sin excepción, los eventos de Capacitación, Bienestar y Estímulos que se realicen deben estar precedidos de la correspondiente disponibilidad presupuestal, cuando el gasto que se va a cubrir afecte el presupuesto oficial y estar contemplado en el Plan de Compras de la vigencia.

Está terminantemente prohibida la desviación de los recursos de Capacitación, Bienestar y Estímulos para amparar otras áreas.

Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, ejercerán inspección y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones consagradas en este documento y al presupuesto respectivo.

Los pagos que se efectúen por concepto de Capacitación, Bienestar y Estímulos deben estar enmarcados dentro de las normas de austeridad en el gasto público establecido por el Gobierno Nacional y sujeto a disponibilidad presupuestal; así mismo informar a la Dirección General sobre los pagos efectuados.

12.1. Obligaciones de los beneficiarios del programa de bienestar, estímulos y capacitación

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Por lo anterior, los beneficiarios de los planes y programas tienen las siguientes obligaciones:

Mantener en forma permanente la actitud de superación y el interés por mejorar sus conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas.

Comunicar a su jefe inmediato y a la instancia correspondiente, sus necesidades de capacitación para el desempeño eficiente en el cargo y en la Dirección General.

Participar en los programas de bienestar, estímulos y capacitación para los cuales haya sido seleccionado.

Rendir los informes correspondientes.

Aplicar los conocimientos adquiridos para mejorar la apreciación y prestación del servicio de la entidad.

En educación formal (pregrado y posgrado que conduzcan a título académico), el funcionario deberá presentar al Grupo de Talento Humano el diploma o acta de grado dentro de un término no mayor a un (1) año a partir de su culminación.

En todo caso el cumplimiento de la presente Guía estará sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales de acuerdo con la ley general de presupuesto.

13. 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.

14. Política del talento humano en salud

Mediante Radicado N° 8845 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 17 de mayo de 2019, y en cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de acción de esa anualidad; se emitió la Política del Talento Humano en Salud la cual está vigente, para el

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

personal civil no uniformado que presta sus servicios en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; la política es la siguiente:

14.1. Antecedentes

Teniendo en cuenta que el Derecho a la Salud es un derecho fundamental y su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la dirección, supervisión, organización, coordinación y control del Estado, sumado a que la Ley 352 de 1997 la que regula el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, determinó que la prestación de los servicios de salud, estaría a cargo del Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea y la Policía Nacional, a través de las unidades propias de salud; en ese orden la política del Talento Humano en Salud se constituye en el motor que permita promover y articular las acciones intersectoriales en torno a la garantía del derecho fundamental a la salud, el acceso universal a los servicios bajo condiciones de equidad, calidad y sostenibilidad así como el mejoramiento de las condiciones para la formación, desempeño, gestión, desarrollo del recurso humano en salud en coordinación con la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud.

14.2. Política del Talento Humano

La política va orientada al personal que por sus funciones le corresponde el seguimiento, control y ejecución de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, es decir todos los servidores públicos que en la actualidad ocupan empleos en la planta de personal de salud del Ministerio De Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar en las modalidades de Libre Nombramiento y Remoción, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa con los diferentes códigos y grados.

A su vez, plantea la necesidad de contar con una estrategia y una línea de acción del Talento Humano acorde con las necesidades de la población de usuarios y beneficiarios y las capacidades de los Establecimientos de Sanidad Militar.

Se parte del postulado que se debe garantizar el goce del derecho fundamental a la salud, regulado este, mediante la Ley 1751 de 2015 o Ley Estatutaria de Salud, la implementación de la Política de Atención Integral en Salud establecida en la Ley 1753 de 2015 y la aplicación de la Ley 1164 de 2007 o Ley de Talento Humano en Salud y la Ley 1438 de 2011.

...El artículo 97 de la Ley 1438 establece: "El Ministerio de la Protección Social, teniendo en cuenta las recomendaciones del Consejo Nacional de Talento Humano en Salud, definirá la política de Talento Humano en Salud que oriente la formación, ejercicio y gestión de las profesiones y ocupaciones del área de la salud, en coherencia con las necesidades de la población colombiana, las características y objetivos del Sistema General de Seguridad

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Social en Salud PARÁGRAFO. La Política de Talento Humano en Salud consultará los postulados de trabajo decente de la OIT.” Por su parte, el artículo 18 de la Ley 1751 de 2015 dispone que: “los trabajadores y en general el talento humano en salud, estarán amparados por condiciones laborales justas y dignas, con estabilidad y facilidades para incrementar sus conocimientos, de acuerdo con las necesidades institucionales”.

El Talento Humano por ser el fundamento del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares es necesario fortalecerlo a través de la gestión de este, mediante la disposición de los recursos, servicios, conocimientos y tecnologías que se materializan en la prestación de los servicios de salud lo que genera transformaciones sociales que impactan el acceso y los resultados en salud de los usuarios y beneficiarios del SSFM.

Por esta razón la administración del Talento Humano en salud va orientada a la verificación de las profesiones, perfiles y competencias que se requieran en los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con su nivel de complejidad, capacidad instalada y servicios que presten.

Con esta condición las Direcciones de Sanidad de Ejército- Armada- Jefatura Salud FAC a través de las oficinas de Talento Humano, deben garantizar que los Establecimientos cuenten con el personal asistencial y administrativo necesario teniendo en cuenta el portafolio de servicios, población de usuarios y beneficiarios.

Los funcionarios que por su profesión, perfiles y competencias no estén desempeñando las funciones para los cuales fueron nombrados, deben ser reportados a la Dirección General de Sanidad Militar- Coordinación de Talento Humano, para que se realice la correspondiente reubicación física de los empleos y sus titulares teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde serán reubicados, de acuerdo con el artículo 36 del Decreto 091 de 2007.

La Dirección General de Sanidad Militar debe emitir los actos administrativos debidamente motivados y soportados de reubicación física de los empleos y sus titulares y posteriormente comunicarlos confrontando que se cumplan los tiempos y las condiciones estipuladas en los mismos.

Posterior a la reubicación física y reasignación de funciones de los servidores públicos de la Planta de Salud del SSFM, debe iniciarse el proceso de reinducción en el puesto de trabajo mejorando sus condiciones laborales para incrementar los conocimientos de acuerdo con las necesidades reales institucionales, orientados principalmente a la política e implementación del Modelo de Atención Integral en Salud.

También es necesario tener en cuenta en lo relacionado con capacitación la Política de Austeridad en el Gasto del Gobierno Nacional -Directiva N° 09 de 2018- observar medidas de austeridad como:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

“Realizar únicamente los eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia y economía, los eventos deberán, en lo posible, coordinarse en su realización y logística para efectuarse de manera conjunta con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación, análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

De ser posible, se deberá utilizar la infraestructura de las entidades del Estado para llevar a cabo las actividades de capacitación”.

Por todo lo anterior es responsabilidad de los Directores de Sanidad efectuar la divulgación y socialización de esta política entre Jefes de Establecimiento y servidores públicos.

15. Informe de monitoreo sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)

El Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP), 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), 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”.*

En la DIGSA se tiene establecido que uno de los requisitos cuando se va a efectuar un nombramiento en la planta de personal es verificar el diligenciamiento de la Hoja de Vida en Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Cuando se comienza con el proceso de selección se revisa que los funcionarios postulados hayan realizado el respectivo cargue de la información referente a estudios, experiencia y datos personales; así mismo, el Grupo de Talento Humano verifica que la información registrada esté acorde con los soportes anexos, se valida y aprueba la Hoja de vida del funcionario que va a ser nombrado en el SIGEP.

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. (...)”*

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, 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.

16. Seguridad y Salud en el Trabajo

La Dirección General de Sanidad Militar realiza seguimiento permanente a la implementación y administración del 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” página 85, bajo un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los trabajadores.

Con el compromiso de la Alta Dirección anualmente se planifica la administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), emitiendo lineamientos mediante

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

el “Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST DIGSA” con código en el Sistema de Gestión de Calidad: MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4, este documento se envía a las Direcciones de Sanidad, Jefatura Salud y Establecimientos de Sanidad Militar la primera semana de enero de cada vigencia para su administración y cumplimiento a nivel nacional; anexo se emite: Política, objetivos, metas e indicadores, roles y responsabilidades, Plan de Trabajo y Programa de Capacitación anual en formato Excel debidamente firmados por el Director General.

El SG-SST DIGSA, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y condiciones particulares de sus centros de trabajo, permitiendo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, promoviendo la acción conjunta entre la institución, servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y los riesgos en el lugar de trabajo, en cumplimiento a los requisitos normativos.

16.1. Política Sistema de Gestión - Seguridad y Salud en el Trabajo

La DIGSA, 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 deben velar 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.

Estructura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Sanidad Militar.

La estructura del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST DIGSA con código en el Sistema Integrado de Gestión: MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4 se definió teniendo en cuenta los estándares establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo a saber:

- a) Gestión de Recursos
 - Financieros - Tecnológicos - Humanos
- b) Gestión Integral y planificación del SG SST

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- Políticas – Objetivos - Normatividad
- Evaluación de estándares mínimos
- Planes de trabajo - Documentación
- c) Gestión de Salud en el Trabajo
 - Condiciones de salud en el trabajo
 - Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo
 - Mecanismo de vigilancia de las condiciones de salud
 - Programas de vigilancia epidemiológica
- d) Gestión de peligros y riesgos
 - Identificación de peligros, evaluación, valoración de los Riesgos
 - Medidas de prevención y control para intervenir los peligros y riesgos
- e) Gestión de amenazas
 - Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- f) Gestión de resultados del SG – SST – DIGSA
 - Verificación de desarrollo del SG SST
 - Indicadores de resultado
 - Revisión por la alta dirección
- g) Mejora continua
 - Acciones Preventivas y correctivas con base en los resultados del SG SST – DIGSA

17. Nombramientos

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:

- 1) Verificar que exista la vacante en la Planta de Personal.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 2) Verificar que exista la Disponibilidad Presupuestal.
- 3) Contar con el estudio de necesidades de personal en la vacante respectiva, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio de salud de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
- 4) Cuando se va a realizar la provisión de un empleo que este vacante en la planta de personal 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, *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones"*.
- 5) 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.
- 6) 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"*.
- 7) 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.*
- 8) 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 del MINDEFENSA- DIGSA y nombrar al personal que se requiera para el normal cumplimiento de las funciones asignadas a la DIGSA.
- 9) Cuando el Director General le solicite a la Dirección de Sanidad Ejército, la Dirección de Sanidad Armada y la Jefatura Salud Fuerza Aérea que postule un candidato, esta postulación debe traer el apoyo favorable de los Directores de Sanidad y de los respectivos Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 10) Cuando se tiene como candidato a un personal que es prestador de servicios, es importante verificar el desempeño que ha mostrado en el cumplimiento de sus actividades.
- 11) 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, así mismo que la calificación de la última Evaluación del Desempeño Laboral sea sobresaliente.
- 12) Se requiere verificar que la profesión se encuentre incluida en el *“Manual General de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar”*, expedido mediante Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 o normas que lo modifiquen.
- 13) Comprobar que el personal que se postule o postulen para nuevo nombramiento en un cargo superior o nombramiento por primera vez cumpla los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios Públicos Civiles y no Uniformados del MINDEFENSA- COGFM- DIGSA; Resolución N° 0506 del 20 de abril de 2016 o normas que lo modifiquen.
- 14) Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez o nuevo nombramiento en un cargo superior tenga aprobada la hoja de vida en SIGEP, sin desconocer que para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción uno de los requisitos es la publicación de la hoja de vida en la página web del Ministerio de Defensa Nacional y la Presidencia de la República.
- 15) Verificar que el personal que se postule para nombramiento por primera vez tenga el concepto de favorabilidad actualizado (estudio de seguridad).
- 16) 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.
- 17) Cuando una DISAN EJC- ARC o JEFSa envíe una postulación la debe remitir al señor Director General de Sanidad Militar, con la exposición de motivos donde se indique la razón por la cual se tiene en cuenta al candidato; esto será sujeto a verificación por parte del Grupo de Talento Humano, revisando que se ajuste a las necesidades del servicio y de suplir la vacante y acorde a las prioridades en la planta de personal.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 18) 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 Nombramientos DIGSA Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24"
- 19) Los estudios de seguridad deben venir dentro de la carpeta al igual que los exámenes y conceptos médicos ocupacionales de ingreso, que deben practicarse al personal postulado, esto no superior a 30 días y en los establecimientos destinados para tal actividad; tener en cuenta que los puntos son Bogotá y Cartagena anexando el certificado expedido por la IPS autorizada por la DIGSA; esta información puede ser modificada de acuerdo con las novedades de las entidades encargadas de este proceso.
- 20) Si se efectúa un nuevo contrato para la realización de los exámenes médicos de ingreso con otra entidad, esta debe asegurar que en su página web, cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud con clave y usuario pueda descargar los certificados médicos y ser incluidos en la carpeta de los postulados; de este modo la Dirección de Sanidad, estará al tanto del estado de salud del funcionario ya que si algún concepto se encuentra NO APTO, no se podrá continuar con el proceso de vinculación.
- 21) Las hojas de vida deben venir con su hoja de ruta debidamente diligenciada de acuerdo al formato establecido "Formato Hoja de Ruta Nombramientos DIGSA Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24", en donde se establecerá la fecha de expedición de cada documento como referencia para su respectivo envío, del más antiguo en primer lugar y el más nuevo en último.
- 22) 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.
- 23) Una vez, verificada y validada la propuesta por el Jefe de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, los Directores de Sanidad y Jefes de Talento Humano de cada Fuerza, presentarán al señor Director General de Sanidad Militar en calidad de nominador y al señor Subdirector Administrativo y Financiero, la propuesta para su revisión y autorización.
- 24) 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 y procederá conforme está establecido en la normatividad vigente.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 25) Proceso de incorporación: Luego de aprobada y autorizada la propuesta por el Director General de Sanidad Militar, la Dirección General de Sanidad Militar, inicia el proceso de programación de pruebas comportamentales, para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel profesional, que las efectúa el Departamento Administrativo de la Función Pública en la ciudad de Bogotá, o donde lo estipule para el resto del país.
- 26) La Dirección General de Sanidad Militar, programará los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, e informará la fecha en la cual deberán presentarse para la realización de estos.
- 27) De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial N° 03 del 04 de agosto de 2006, la Dirección General de Sanidad Militar, remite al Ministerio de Defensa Nacional y a la Presidencia de la República las hojas de vida SIGEP y los antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional de los funcionarios, junto con el resultado de las competencias comportamentales, con el fin de ser publicadas en las páginas web de dichas entidades.
- 28) 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.
- 29) 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.

18. Encargos

Los servidores públicos del Sector Defensa podrán mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente 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 requisitos para su ejercicio (Artículo 24, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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, consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

El encargo recae en el personal que ostenta derechos de carrera administrativa y que ocupan empleos en la planta de personal de la Dirección General de Sanidad Militar; para acceder y ser encargado en un empleo superior de carrera administrativa que este vacante, siempre debe tenerse en cuenta que se cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto N° 1070 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.

Así mismo, se debe tener presente para los encargos del personal de carrera administrativa la Circular Conjunta de la CNSC N° 001 del 20 de marzo de 2014 y Circular N° 09 del 10 de octubre de 2011, que establece en el numeral 3, los requisitos para conceder el encargo de la siguiente forma:

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

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

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

Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente (mayor o igual al 90%).

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.

19. Situaciones administrativas

19.1. 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*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 ser ubicado.

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.

Si el funcionario solicita la reubicación física del empleo, debe elevar la solicitud por escrito justificando la reubicación, acompañada de los documentos necesarios, cuando sea el caso, los documentos son:

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

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

El Jefe del Establecimiento y el Director de Sanidad tienen la potestad de requerir la reubicación física de un empleo y su titular al Director General de Sanidad Militar por 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 del empleo 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 dentro los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, previa entrega del cargo.

Es importante aclarar, que el funcionario al que se reubique a través de un acto administrativo debe dar cumplimiento so pena de incurrir en abandono de cargo.

19.2. Movilidad 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Así mismo la viabilidad se definió 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 del empleo, debe elevar la solicitud por escrito justificándola, acompañada de los documentos que la argumenten, cuando sea el caso, y son los siguientes:

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

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

El Jefe del Establecimiento y el Director de Sanidad tienen la potestad de solicitar la movilidad del empleo y su titular al Director General de Sanidad Militar por solicitud escrita por necesidades del servicio, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud; 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.

19.3. Jornada laboral

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.

Esta, junto con las otras dos de Seguridad Social, Vacaciones y Retiro del Servicio fueron socializadas para cumplimiento a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana con los oficios Números 0120008303902- 0120008267902- 0120008303903/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARING-29.60 de fecha 23 de octubre de 2020 y quedó tal como a continuación se transcribe:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

19.3.1. Jornada laboral personal civil

19.3.1.1. Generalidades

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”*.

De ahí que 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 funcionarios 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.

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

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

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 y Dispensario Médico, quien está facultado para adecuar los horarios de trabajo que considere necesarios, de acuerdo con los requerimientos del servicio, la demanda del

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Hospital y Dispensario Médico, 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 en cumplimiento con el portafolio de servicios y la atención al usuario.

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.

De acuerdo con la regla general para los empleos de tiempo completo, caso específico personal asistencial la jornada de trabajo es de 44 horas semanales, de lunes a viernes y sábado hasta el mediodía, considerando que el día sábado es hábil, esto de acuerdo con el portafolio de servicios del Hospital y Establecimiento de Sanidad Militar y la atención al usuario; el personal de planta que cumple funciones administrativas podrá laborar de lunes a viernes con un horario de trabajo de ocho horas diarias.

Mediante Radicado N° 4329 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 13 de marzo de 2019, con el cual se socializaron los lineamientos emitidos por el señor Director General de Sanidad Militar a través de oficio N° 3840 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 del 05 de marzo de 2019, relacionados 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, con el fin de dar cumplimiento a las políticas emitidas por el señor Director General de Sanidad Militar se emiten los siguientes lineamientos:

19.3.2. Personal Uniformado

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 Aérea, 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 218 del 03 de mayo de 2016 debe cumplir lo siguiente:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

1. De acuerdo a 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.

19.3.3. Personal Civil de Planta

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, 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.

En ese orden, 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 donde 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.

Por ende, la Circular Ministerial N° 218 del 03 de mayo de 2016, se fundamenta para optimizar la productividad laboral del personal civil al servicio de la planta de Salud de las FFMM, en el Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000 *"Por el cual se modifica el estatuto que regula el régimen de Administración del personal civil del MINDEFENSA..."* En el artículo 54 contempla que la jornada laboral de los servidores públicos del MINDEFENSA es de ocho (8) horas para los funcionarios que desempeñan funciones administrativas o la reglamentaria para el personal que presta servicios en un Establecimiento de Sanidad Militar de 8 horas diarias de lunes a viernes y el sábado de cuatro horas para un total de 44 horas semanales; esto a discreción del Jefe del Hospital y Establecimiento de Sanidad Militar de acuerdo con las necesidades del personal, el portafolio de servicios ofertado al usuario en la respectiva repartición, Unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

De ahí se desprende que los empleados públicos de la Planta de Salud de las Fuerzas Militares tienen una vinculación legal y reglamentaria con el estado, lo que indica que las condiciones del empleo están previamente definidas. En ese orden la Ley 4 del 18 de mayo de 1992, señala las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial dirigido, entre otros funcionarios, a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, cualquiera sea su sector, denominación o régimen jurídico.

El Gobierno Nacional, en ejercicio de la facultad y normas contenidas en la Ley 4 del 18 de mayo de 1992, expidió el Decreto N° 467 del 29 de marzo de 2022⁶, donde fijó las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del MINDEFENSA, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, señalando adicionalmente que las asignaciones básicas mensuales corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo, sin perjuicio de la creación de empleos de medio tiempo, los cuales se remuneraran en forma proporcional al tiempo trabajado y con relación a la asignación que les corresponda, acotando además que por empleos de medio tiempo, se entienden aquellos que tienen una jornada diaria de cuatro (4) horas.

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.

Acorde a lo indicado anteriormente, las jornadas laborales inferiores a ocho horas diarias, no constituyen derecho adquirido, teniendo en cuenta que el requisito fundamental para que el derecho adquirido se considere como tal es que se obtenga con arreglo a las leyes civiles, como exige el artículo 58 de la Constitución Política Colombiana, es decir que su obtención deberá sujetarse, sin excepciones, a la normatividad Constitucional y Legal.

El Ministerio de Defensa Nacional, por intermedio de sus respectivos nominadores, pueden modificar la jornada laboral pero no pueden reducir la establecida de las 8 horas diarias reglamentarias hasta completar las 44 horas semanales para el caso de los empleados públicos del Servicio de Sanidad Militar y Policial (personal asistencial), para que se ajuste a la Jornada Laboral de que trata el artículo 54 del Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000, conforme a las necesidades del servicio sin que ello implique una violación a derechos adquiridos, de acuerdo al contenido del concepto del Honorable Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, del 29 de noviembre de 2012, con número de radicado N° 2104.

Conforme a la cláusula general de competencia contenida en el artículo 6 de la Constitución Política Colombiana, a los servidores públicos les corresponden el cumplimiento de la Constitución y la Ley, razón por la cual, responden por la omisión o extralimitación de funciones, principio que tiene una íntima relación con el postulado desarrollado por el artículo 128 de la Carta Fundamental, que prevé la prohibición de desempeñar simultáneamente más de un empleo público y recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, salvo los casos expresamente determinados en la Ley.

La Ley 269 del 29 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

⁶ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 467 del 29 de marzo de 2022. Bogotá: Función Pública Gestor Normativo marzo 2022, 2022.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

19.3.4. Sanciones por incumplimiento Jornada laboral

Cuando no se cumpla con la Jornada laboral, el Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar o Director de Hospital Militar, deberá reportarlo a la Dirección General de Sanidad Militar y a la autoridad competente en los términos establecidos por las disposiciones vigentes en materia disciplinaria. De igual forma serán responsables disciplinariamente el Jefe de Establecimiento de Sanidad o Director de Hospital Militar, que no hagan cumplir la Jornada Laboral o no reporten u omitan reportar los casos de incumplimiento de la misma.

Además, el Jefe del Establecimiento o del Hospital tiene el compromiso de implementar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de la Circular N° 218 del 03 de mayo de 2016 donde se emiten las políticas y directrices para dar cumplimiento a las normas legales establecidas en el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y los regímenes laborales correspondientes, sin perjuicio de la correspondiente responsabilidad disciplinaria, de conformidad con la normatividad legal vigente.

19.3.5. Hora de Almuerzo

Sobre la hora del almuerzo, se toma como referente la norma general es decir el Código Sustantivo de Trabajo, en razón a que la normatividad del Sector, no es explícita al respecto.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 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 es evidente que esta no hace parte de la jornada laboral, es deber de los Directores del Hospital y Dispensario Médico velar por el cumplimiento de esta norma y establecer los horarios.

19.3.6. Disponibilidad

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 períodos 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 períodos 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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

fuera de la jornada reglamentaria de trabajo, sin autorización alguna y con fundamento en la permanente disponibilidad.»

Por su parte el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP- en concepto N°118871 del 30 de julio de 2013 respecto a la remuneración de los turnos de disponibilidad, señaló:

Es posible acudir a la definición que sobre esta materia emitió la Corte suprema de Justicia en sentencia de Casación del 11 de mayo de 1968:

«... no toda “disponibilidad” o “vocación” permanente, por un periodo más o menos largo a prestar el servicio efectivo puede calificarse como trabajo enmarcado dentro de la jornada ordinaria o la suplementaria delimitadas en la ley, pues esta llamada “disponibilidad” tiene tales matices de servicio más o menos frecuentes, y de descansos, tiempo para tomar alimentos, oportunidades de ocuparse en actividad diferente del servicio objeto del compromiso y aún, en ocasiones, de servir a personas diferentes o trabajar en forma autónoma, que encasillar toda “disponibilidad” dentro de la jornada que hace relación a la propia actividad laboral, “No pudiendo adoptarse, por lo anotado, el criterio general de “disponibilidad” como trabajo, es necesario establecer cuándo y en qué medida el no cumplir la actividad concreta laboral sino mantenerse a órdenes del patrono, significa servicio y se incluye en la jornada de trabajo.

Porque si esta modalidad de mantenerse a órdenes del patrono se cumple en el lugar de servicio, sin posibilidad de retirarse de él y sin ocasión de destinar tiempo para tomar alimentos, dormir o cumplir ninguna actividad lucrativa propia, es indudable que tal “disponibilidad” si encaja dentro de la asimilación al servicio para enmarcarla en la jornada laboral. Y lo propio ocurre si el trabajador debe radicarse, con las modalidades anotadas en determinado lugar.

Pero si la disponibilidad permite al subordinado emplear tiempo para alimentarse, dormir, salir del sitio de trabajo y permanecer en su propia casa, sólo dispuesto a atender el llamado del trabajo efectivo cuando esté presente, no puede considerarse dentro de la jornada laboral el tiempo empleado en alimentarse o en dormir o en ocuparse en su propio domicilio de actividades particulares, aunque no lucrativas... Es cierto que la “disponibilidad” normalmente conlleva una restricción a la libertad de aprovechamiento autónomo del tiempo por el trabajador, por la necesaria radicación en determinados sitios para la facilidad de atención del servicio demandado, pero ello también ocurre ya en tratándose específicamente del servicio a otros patronos, con la cláusula de exclusividad en el contrato, sin que tal pueda significar una jornada laboral veinticuatro horas.

Más la sola “disponibilidad” convenida en el contrato de trabajo puede determinar por esa restricción a la libre disposición de su tiempo por el trabajador, una retribución por sí sola, ya que queda compensada dentro del salario que corresponda a la jornada ordinaria laboral, es decir con el salario corriente estipulado en el contrato cuando es salario fijo, así no se desempeñe ningún servicio efectuado por algún lapso o este trabajo sea inferior en duración a la jornada ordinaria...»

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:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

“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:***

- 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 días 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 es decir que el funcionario se desplace al Dispensario a prestar el servicio, 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 pago, en cuanto no existe prestación efectiva de las funciones propias del empleo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Para los funcionarios de la planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA el pago de los turnos de disponibilidad opera con la compensación en tiempo, de donde si la disponibilidad se presta un día sábado en horas de la tarde, se suman las horas laboradas incluyendo el tiempo del desplazamiento desde que el personal asistencial acudió al llamado y 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 presto el servicio cuatro horas la compensación será de ocho horas.

Es recomendable que el Director del Hospital y 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 Establecimiento de Sanidad Militar 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.

19.4. 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.

19.4.1. Licencia ordinaria

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.*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

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

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

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), tanto en medio físico como en medio magnético. El requerimiento de este tipo de la 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.

19.4.2. 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*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

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

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

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

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.

19.4.3. Licencia Especial

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:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Soportes de la Comisión del Estado debidamente firmados.

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

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

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

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 o cuando este no se pueda garantizar por parte de la respectiva Fuerza.

19.4.4. Licencia por maternidad

El artículo 31 del Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000 señala: “LICENCIA POR MATERNIDAD Y ENFERMEDAD. Las licencias por maternidad y enfermedad se rigen por el Sistema de Seguridad Social en Salud a que pertenezca el empleado y serán concedidas por el jefe del organismo o por quien haya sido delegado.

PARÁGRAFO. El término de la licencia por enfermedad o maternidad no interrumpe el tiempo de servicio”.

Para obtener la licencia de maternidad la funcionaria debe presentar al empleador un certificado médico en el que conste el estado de embarazo, el día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, según recomendación médica. Se estima que las licencias han de iniciarse dos semanas antes del parto.

La licencia de maternidad también aplica para las madres adoptantes; en este caso se asimilará a la fecha del parto a la fecha de la entrega oficial del menor adoptado.

La licencia de maternidad cuenta a partir que el médico de la EPS la autorice.

De acuerdo con la Ley 1822 del 04 de enero de 2017, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Dicha licencia será distribuida de la siguiente manera:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

19.4.4.1. Licencia de maternidad preparto

Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

19.4.4.2. Licencia de maternidad posparto

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

19.4.5. Licencia de paternidad o Ley María

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad; la licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

19.4.6. Licencias de maternidad o paternidad en parejas del mismo sexo adoptantes

Serán los integrantes de la pareja del mismo sexo adoptante quienes definan, por una sola vez, quien disfrutará de cada prestación en las mismas condiciones previstas para las familias heterosexuales adoptantes. Es decir, tendrán que elegir quién toma la licencia de maternidad, de 18 semanas, y quién la de paternidad, de 2 semanas.

19.4.7. Licencia por nacimiento prematuro

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

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

19.4.8. Descanso remunerado durante la lactancia

Mediante solicitud escrita la interesada, indicará el horario en el que desea tomar la mencionada licencia, lo cual se encuentra contemplado en el Decreto 13 del 04 de enero de 1967, que modificó el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 234 en donde se contempla dos descansos de 30 minutos, durante la jornada para amamantar al hijo durante los primeros seis (6) meses de edad; en este caso se otorgará descanso de una (1) hora consecutiva, que podrá ser al comienzo o al final de la jornada laboral, lo anterior, previo conocimiento del coordinador de grupo y el debido reporte a Talento Humano.

19.4.9. Licencia por Calamidad Doméstica

Se considera calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario.

El permiso si está justificado quedará a criterio del Jefe inmediato siempre y cuando sea enfermedad, lesión grave de un pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil del cónyuge, compañero o compañera permanente (incluidas parejas del mismo sexo).

De acuerdo con el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su artículo 2.2.5.5.17, define lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.17 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. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados”.*⁷

19.4.10. Licencia por luto

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

⁷ FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública. Bogotá: EVA Gestor Normativo, 2015.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

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.

20. Evaluación del Desempeño Laboral

Personal de Libre Nombramiento y Remoción

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 regirá por la Resolución N° 1233 del 29 de agosto de 2019, por la cual

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 la 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 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 quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación ordinaria es decir en el mes de marzo 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; un ejemplo de formulación: Verbo: Responder + Objeto: Derechos de petición + condición de resultado: dentro de los términos previstos por la ley.

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,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 1070 del 26 de mayo de 2015, 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 comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, 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 reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, 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 y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 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"*

Que en el Capítulo IV- Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa- Normas Generales, en el artículo 15 señala: *Del sistema especial de carrera del sector defensa. 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 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.

El artículo 16 estableció: *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.

Ingreso al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa

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:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 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.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 a 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

Artículo 28. Período de prueba. La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses.

El desempeño del funcionario en período de prueba será evaluado cada tres (03) meses, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

b. 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;

c. 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;

d. 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.

El Grupo de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, según corresponda dependiendo de la ubicación del empleo, solicitará a la Comisión Administradora del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, la inscripción del funcionario seleccionado en el Registro del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.

De acuerdo a 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

Posteriormente el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Resolución N° 3749 del 24 de mayo de 2022, estableció 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.

La Resolución N° 3749 del 24-05-2022 contiene lo siguiente:

Artículo 1, estableció el Sistema propio de la Evaluación del Desempeño Laboral.

Artículo 2, implemento los instrumentos de evaluación para el Sistema Propio de EDL y los contenidos en el anexo técnico que se adjuntó al acto administrativo.

Artículo 3, definió el contenido y los parámetros del Sistema propio.

Artículo 4 establece la finalidad de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 5, campo de aplicación.

Artículo 6, Sujetos de evaluación.

Artículo 7, Responsables de la Evaluación del Desempeño laboral del Sector Defensa.

- a. Nominador de la entidad
- b. Director o Coordinador de Talento Humano
- c. Comisión de Personal
- d. Evaluados
- e. Evaluadores

Artículo 8, Obligación de evaluar

- a. Jefe inmediato
- b. Comisión Evaluadora

Artículo 9, Etapas

Artículo 10, Componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa

Artículo 11, Porcentajes de la calificación de componentes de la evaluación del desempeño

Artículo 12, Escala de calificación.

Artículo 13, Concertación de compromisos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Artículo 14, Seguimiento y plan de mejoramiento

Artículo 15, Ajuste de compromisos durante el periodo anual

Artículo 16, Ajuste de compromisos durante el periodo de prueba

Artículo 17, Evaluaciones parciales y eventuales en el periodo de prueba

Artículo 18, Evaluaciones parciales eventuales en el periodo de prueba

Artículo 19, Calificación definitiva del periodo anual

Artículo 20, Evaluaciones trimestrales del periodo de prueba

Artículo 21, Calificación extraordinaria.

Artículo 22, recursos contra la calificación definitiva

Artículo 23, Consecuencias de la calificación

Artículo 24, posibles usos de la calificación del desempeño laboral del Sistema Especial del Sector Defensa.

Artículo 25, Notificaciones

Artículo 26, Impedimentos y recusaciones

Artículo 27, Integración normativa

Artículo 28, Vigencia

En ese orden la entidad implemento el Sistema Propio de la EDL a través de la socialización y aplicación del formato tipo diseñado por el MINDEFENSA para el Sector Defensa para el personal que presenta el periodo de prueba y para la próxima vigencia para el personal que ostenta derechos de carrera administrativa.

Tanto el anexo técnico, como la Resolución y el Formato para la Evaluación del Desempeño laboral se encuentran publicados en la página web de la entidad y se pueden solicitar por medio de correo electrónico, al área de ingreso del Grupo de Talento Humano de la DIGSA.

21. Vinculación y posesión de los profesionales que prestarán el Servicio Social Obligatorio en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas EJC -ARC y la JEFSA son las encargadas de seleccionar los profesionales que prestaran el servicio social obligatorio en las plazas asignadas

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

por la Secretaría de Salud de cada Departamento en los Establecimiento de Sanidad Militar a nivel nacional.

Cada Dirección de Sanidad EJC- ARC JEFSA solicitara al Director General de Sanidad Militar mediante oficio, la vinculación de los profesionales para prestar el servicio social obligatorio, con la siguiente documentación por cada profesional en carpeta blanca cuatro aletas, para el nombramiento así:

21.1. Oficio remitatorio con los siguientes documentos:

- a) Fotocopia Cédula de ciudadanía
- b) Fotocopia Libreta Militar (Hombres)
- c) Fotocopia Diploma de Grado
- d) Fotocopia Acta de Grado
- e) Certificación Universidad original con sello de su diploma de grado
- f) Resolución de Plaza con Número de Orden
- g) Certificado Procuraduría
- h) Certificado Contraloría
- i) Certificado Judicial
- j) Certificado de medidas correctivas RNMC, del nuevo Código de la Policía
- k) Pantallazo de la página del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaría de Salud, ni sancionado, ni inhabilitado o exonerado.
- l) Hoja de Vida - Hoja de Vida Función Pública
- m) Declaración de Bienes y Rentas- Promesa de reserva
- n) Información Examen de Egreso - Formato de vacunas (con firma de las funcionarias de vacunación y SST)
- o) Certificación Bancaria (No se acepta de los Bancos Falabella, Coomeva, Pichincha, Sudameris, de La Mujer)
- p) Carnet de protección radiológica expedido por la Secretaría de Salud o Gobernación Departamental (únicamente para profesionales en odontología)
- q) Formatos prestaciones sociales (3)
- r) Formato caja de compensación grapado con (1) una fotocopia de la cedula
- s) Formato de Seguridad Social
- t) Formato ADRES, el Paz y Salvo de la EPS anterior
- u) Formulario de Seguro de Vida Subsidiado
- v) Certificación del Estudio de Seguridad por parte de la DISAN o JEFSA

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

21.2. Requisitos para la posesión

- Resolución de nombramiento
- Acta de Posesión
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Formulario afiliación salud adicionando el paz y salvos EPS anterior
- Formulario afiliación pensión
- Examen Ocupacional
- Certificación de Inducción por parte de la DISAN o JEFSA

La posesión se efectuará ante el Director General de Sanidad Militar.

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

Reporte de novedades del personal Servicio Social Obligatorio.

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

El cuadro solicitado por el Ministerio de Salud con la información de los profesionales de SSO por Asignación Directa, deberá ser enviado a la Dirección General de Sanidad Militar por parte de la DISAN o JEFSA, ocho días antes de los nombramientos de Servicio Social Obligatorio, con el fin de enviar dicha información al Ministerio de Salud mensualmente.

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

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

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

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

21.3. Actualización códigos de plazas

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

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

Así mismo, cuando las Direcciones de Sanidad o Jefatura Salud 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 dicha plaza, en razón a que el Ministerio de Salud y de la Protección Social las inactiva.

21.4. Fuero de maternidad Servicio Social Obligatorio

De acuerdo con el Concepto No. 201525302179121 del 22 de diciembre de 2015, emitido por el Ministerio de Salud se debe extender el servicio social obligatorio a las profesionales que se encuentran en estado de embarazo o ingresan a licencia de maternidad, con el fin de garantizarles el fuero de maternidad.

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

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

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 50 del 27 de mayo de 1981, el Servicio Social Obligatorio, es destinado a proveer con servicios profesionales la atención en salud en zonas y poblaciones desprotegidas, para brindar oportunidad a los profesionales de vincularse y consolidar con experiencia los conocimientos académicos adquiridos.

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

22. Vacaciones y Retiro del Servicio

Con el Radicado N° 0120008215502 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 de fecha 21 de octubre de 2020, la Administración emitió las políticas y lineamientos sobre Vacaciones y Retiro del Servicio la cual fue socializada para cumplimiento, junto con las otras dos de Seguridad Social, Jornada Laboral a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana con los oficios Números 0120008303902-0120008267902-0120008303903/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARING-29.60 de fecha 23 de octubre de 2020 y quedó tal como a continuación se transcribe:

Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a veinte (20) días calendario a que tiene derecho el servidor Público después de haber laborado durante un (1) año en la entidad.

La figura de las vacaciones tiene un doble carácter por un lado concebida como prestación social y por otro como una situación administrativa que consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo funcionario por haberle servido a la administración durante un año; el monto de las mismas se liquida con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Conlleva como finalidad primordial procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del empleado, para que este regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1214 del 08 de junio de 1990, Artículo 90. *“Tiempo de Goce. A partir de la vigencia del presente Decreto, los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, tienen derecho a veinte (20) días de vacaciones, incluyendo los feriados, por cada año cumplido de servicio continuo. Se entiende como año*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

cumplido de servicio el contado desde la fecha en que se comenzó a prestarlo hasta la misma fecha del año siguiente, sea cual fuere la época del año”.

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

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

Es requisito indispensable para disfrutar del período de vacaciones, que el funcionario cumpla con su lapso laboral de acuerdo con la fecha de ingreso, teniendo en cuenta las licencias no remuneradas solicitadas por el servidor público, en razón a que estas no son computables como tiempo de servicio, por lo tanto, su fecha de causación se correría automáticamente.

Las oficinas de Talento Humano o quien haga sus veces deben enviar con antelación a los coordinadores de grupo o responsables del personal civil el formato establecido para la programación de las vacaciones del año siguiente.

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

Cada Director de Establecimiento, dependencia o sección, deberá analizar los turnos solicitados por los funcionarios, realizando los cambios que se requieran para no causar traumatismo alguno en el funcionamiento del área y en la prestación del servicio.

La programación de vacaciones para el año siguiente debe ser proporcional durante todo el año, para evitar inconvenientes con la prestación del servicio de salud, en especial la programación de vacaciones en los meses de enero, julio y diciembre, la cual deberá ser remitida con oficio por cada una de las Direcciones de Sanidad Ejército- Armada y la Jefatura Salud FAC al Director General de Sanidad Militar, con fecha 30 de septiembre de la vigencia fiscal; no se recibirán solicitudes individuales; únicamente se recibirá el consolidado remitido por los Directores de Sanidad que recibieron de los señores Directores de los Establecimientos, Dependencias o Secciones.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Las vacaciones deben disfrutarse dentro de la vigencia fiscal en el cual se cause el lapso; no podrán acumularse para el año siguiente, ya que esto genera inconvenientes en la prestación del servicio de salud, así como desgaste administrativo innecesario derivado de esta situación.

Por ninguna razón la Dirección General autorizará el pago de vacaciones dos (2) veces al año, toda vez que afecta el presupuesto asignado durante la vigencia fiscal; la liquidación de las vacaciones y de la respectiva prima debe ser reajustada a partir del momento del incremento de la asignación básica.

Se recomienda que el lapso de vacaciones sea disfrutado en su totalidad dentro del mismo mes, evitando ser fraccionado, salvo en casos excepcionales por necesidades del servicio y para evitar inconsistencias en el trámite de la Planilla Integrada de Pago de Aportes (PILA).

Como política interna de la DIGSA se tiene que para autorizar el disfrute de las vacaciones, lo recomendable es a partir del primer lunes hábil de cada mes y si fuese festivo será el día martes, de manera que cuando por necesidades del servicio o porque el funcionario las solicite en fecha diferente a esta, debe venir con la respectiva autorización, evitando de esta forma desgaste administrativo debido al volumen de modificaciones que solicitan los funcionarios de planta asignados en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de las Fuerzas Militares.

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

Artículo 92. Acumulación de Vacaciones. Sólo pueden acumularse vacaciones hasta por dos (2) períodos por necesidades del servicio y mediante disposición motivada de la autoridad nominadora. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin previa autorización de aplazamiento, se pierde el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación y la prima vacacional correspondiente.

Por lo tanto, no es posible que se dé una acumulación de las vacaciones superior a dos (2) años; la ley solo permite que se acumulen dos (2) periodos de vacaciones cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca al aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada.

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

En el plan vacacional de cada vigencia, debe quedar programado todo el personal de Planta de Salud al servicio de cada una de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y a nivel central,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

el cual se tiene que suministrar en medio magnético e impreso a la Dirección General debidamente firmado, con plazo máximo el día 30 de septiembre de cada año.

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

Los turnos de vacaciones enviados por las Direcciones de Sanidad Ejército, Sanidad Naval, Jefatura Salud FAC y nivel central, de las próximas vigencias se podrán modificar siempre y cuando estén debidamente justificados con cuarenta y cinco (45) días de antelación enviados a la Dirección General de Sanidad Militar por escrito y con el debido conducto regular, sin ser extemporáneos, salvo casos excepcionales como necesidades del servicio, calamidad familiar o personal.

En ese orden el personal civil de planta debe dar estricto cumplimiento a la programación de los turnos de vacaciones.

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

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

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

El funcionario que salga a disfrutar de sus veinte (20) días de vacaciones debe hacer entrega y dejar relacionadas cada una de las actividades en su puesto de trabajo principal y de las demás funciones de cargos adicionales, con acta de entrega, a la persona que lo reemplace por vacaciones; es responsabilidad del Jefe Inmediato delegar al reemplazo de quien sale a vacaciones.

En la fecha en que el Director, Subdirector, Coordinador o funcionario del Grupo, que se encuentre de vacaciones, se debe tener en cuenta que el segundo, o quien lo remplace, permanecerá laborando en cumplimiento de las funciones asignadas; de acuerdo al acta de entrega donde se relacionan las actividades pendientes de quien sale al disfrute de las vacaciones.

Es obligatorio para el personal que labora en el manejo y aplicación de Rayos X y sus ayudantes, que tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6)

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

meses de Servicio, tal como lo establece el Decreto 1848 del 04 de noviembre de 1969, Artículo 43.

22.1. Retiro del Servicio

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas; las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, artículo 41 de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción y de carrera administrativa son las siguientes:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada;
- d) Por renuncia regularmente aceptada.
- e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- f) Por invalidez absoluta.
- g) Por edad de retiro forzoso.
- h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 del 06 de junio de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- k) Por orden o decisión judicial.
- l) Por supresión del empleo.
- m) Por muerte.
- n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

22.2. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, tal como lo define el Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.

El nominador de la entidad puede declararla en los siguientes casos:

a) En los empleos de libre nombramiento y remoción:

Las autoridades nominadoras tienen la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un funcionario público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado, facultad que deberá estar 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 (Inciso 2º Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 – Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia No. 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008, M.P. Luis Rafael Vergara Quintero).

b) En los empleos de 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, 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 correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable. (Artículo 51, numeral 3º, de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004).

c) Para los funcionarios nombrados en provisionalidad

De acuerdo con el parágrafo 2º 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

22.3. Diferencia entre Declaratoria de Insubsistencia y declaratoria de Destitución

22.3.1. Declaratoria de insubsistencia

Como causales del retiro del servicio está la declaratoria de insubsistencia que es ejercida con base en la facultad discrecional para los empleados de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera administrativa.

La declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo, se produce con la no asistencia sin justificación del funcionario a laborar, durante determinado tiempo, es causal para que la administración declare la vacancia del cargo y por ende su abandono por parte del empleado titular del mismo.

El artículo 105 del Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973, consagra que el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce entre otras causas, por abandono del cargo.

A su vez, el artículo 126 del mencionado Decreto señala que el abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa, no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, cuando deje concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 113 del mismo Decreto y cuando se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Así mismo, el artículo 127 ibidem, establece que cuando se compruebe cualquiera de los hechos de que trata el artículo 126, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

22.3.2. Declaratoria de Destitución

La declaratoria de destitución es ejercida respecto de quien ha cometido una falta disciplinaria.

La destitución es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente y es aplicable a los funcionarios de carrera administrativa como a los de libre nombramiento y remoción que incurren en faltas graves y para su aplicación correcta se observan las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en el Código Disciplinario Único.

La destitución tiene consecuencias tal como lo señala el Artículo 45 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario:

La destitución e inhabilidad general implica:

- a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección,
- b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política,
- c) La terminación del contrato de trabajo,
- d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

22.3.3. Normatividad que le aplica al Sector Defensa para el retiro

El 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... 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:*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1 Proceso Talento Humano
---	--	--

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.*

Artículo 40. Retiro por supresión del cargo. La supresión de un cargo público coloca automáticamente en situación de retiro a la persona que lo desempeña, salvo lo dispuesto para los empleados de carrera.

Artículo 41. Retiro por destitución. El retiro del servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento disciplinario vigente.

Artículo 42. Retiro por declaratoria de vacancia del cargo en caso de abandono del mismo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado, sin justa causa:

1. *No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.*
2. *Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente Decreto.

4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Artículo 43. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral anual o extraordinaria, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal.

Artículo 44. Declaratoria de insubsistencia derivada de la facultad discrecional. En cualquier momento, podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de remover libremente los empleados que no pertenezcan a la carrera.

De donde el numeral 16, del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 0015 del 11 de enero de 2002, *"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".*

En ese orden 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.

Fue así como 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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 2.2.11.1.1 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:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

“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 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”.*

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

22.4. Retiro por pensión de jubilación por tiempo continuo

Cumplidos los requisitos establecidos en la norma, el funcionario debe tramitar la solicitud de retiro por lo menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación y anexar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor Director General indicando la fecha del retiro.
- b) La Dirección de Sanidad o Jefatura Salud debe enviar el apoyo del retiro por pensión, con el respectivo apoyo del jefe de Establecimiento.
- c) Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %
- d) Certificación bancaria original
- e) Declaración juramentada original de no pensión
- f) Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)
- g) Formato único de hoja de vida función publica
- h) Formato declaración de bienes y rentas función publica

22.5. Retiro por renuncia voluntaria

La renuncia es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la entidad aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

La Constitución Política consagra en su artículo 26 que “toda persona es libre de escoger profesión u oficio”.

La renuncia tiene unas características:

- Debe ser libre.
- Espontánea.
- Inequívoca.
- Debe constar por escrito.

En este sentido, el Artículo 27 del Decreto 2400 del 18 de octubre de 1968, señala: “*Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente*”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

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

Quando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva."

22.6. Renuncia regularmente aceptada en el Sector Defensa

De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 1792 del 14 de septiembre 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.*

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 treinta días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

- La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con el Vo. Bo. del Jefe del Establecimiento.
- Solicitud de renuncia voluntaria (no motivada) del funcionario dirigido al señor Director General indicando la fecha de la renuncia.
- Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- d) Certificación bancaria original
- e) Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)
- f) Formato único de hoja de vida función publica
- g) Formato declaración de bienes y rentas función publica

22.7. Retiro por pensión en fondo de pensiones

Cuando el funcionario decide solicitar el retiro por pensión de jubilación debe enviar la solicitud por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual se debe anexar los siguientes documentos:

- a) La Dirección de Sanidad o Jefatura salud debe remitir el apoyo del retiro por pensión, con el apoyo del Jefe del Establecimiento.
- b) Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor director de la DIGSA.
- c) Oficio legal o resolución del reconocimiento y pago de la pensión que le hace el respectivo Fondo de Pensiones al funcionario.
- d) Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %.
- e) Certificación bancaria original
- f) Datos personales (Dirección, teléfonos, etc.)
- g) Formato único de hoja de vida función publica
- h) Formato declaración de bienes y rentas función publica
- i) La solicitud de retiro del personal de la planta de personal de salud, deberá ser tramitada a la Dirección General con una antelación de treinta días (30) días, con el fin de proceder a los trámites administrativos a que haya lugar.

Se hace claridad que ningún funcionario se podrá retirar sin que exista el acto administrativo que genere la DIGSA, con su respectiva notificación por parte de la DISAN EJC- ARC- Jefatura Salud.

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

Nota: Cuando el Retiro es por muerte se debe informar por escrito a la DIGSA y allegar junto con los demás documentos ya mencionados en los párrafos anteriores el certificado de defunción del funcionario.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

23. Seguridad Social

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

El Ministerio del Trabajo define la seguridad social como el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos que está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar⁸.

23.1. Beneficios de la Seguridad Social para los trabajadores.

- Garantía de protección de los derechos fundamentales.
- Prestaciones asistenciales y económicas para el trabajador y su familia.
- Generación de ingresos que mejoran la económica doméstica.
- Recreación y cultura para el trabajador y la familia.
- Seguridad y salud en el trabajo.

23.2. Beneficios de la Seguridad Social para los empleadores.

- Permitir que los trabajadores y sus familias se beneficien del sistema de seguridad social integral.
- Crear y mantener un ambiente laboral seguro para los trabajadores y contratistas.
- Cobertura de los riesgos por parte del sistema
- Cumplimiento de las normas
- Aumento de la productividad del negocio.

Con la Circular N° 0120008215802/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29.60 de fecha 21 de octubre de 2020, se actualizaron los lineamientos y políticas para: 1- Realización de traslados de Entidades Promotoras de Salud; 2- Fondos de Pensiones; 3- Trámite de transcripción y pago de incapacidades; esta, junto las otras dos de Jornada Laboral, Vacaciones y Retiro del Servicio fueron socializadas para cumplimiento a las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada, Jefatura Salud Fuerza Aérea Colombiana con los oficios Números 0120008303902- 0120008267902- 0120008303903/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-

⁸ MINISTERIO DEL TRABAJO. ¿Qué es la Seguridad Social? Bogotá: Empleo y Pensiones, 2019.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

GRUTH-ARING-29.60 de fecha 23 de octubre de 2020 y quedó como a continuación se transcribe:

23.2.1. Procedimiento para realizar traslados de entidad Promotora de Salud del personal de planta civil y rural orgánico de la DIGSA-DISAN- JEFSA.

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 a otra del personal civil de la Planta de Salud se hará de la forma como se describe a continuación:

23.2.1.1. Responsabilidad de la DIGSA en calidad de empleador:

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

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

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

23.2.1.2. Responsabilidad del Empleado:

El empleado tiene derecho a cambiar libremente de Entidad Promotora de Salud, después de estar afiliado por un período de 12 meses; 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; de igual forma, puede escoger una EPS nueva cuando esta ha sido liquidada o por instrucción de la Superintendencia Nacional de Salud en casos debidamente comprobados que se preste un servicio deficiente.

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

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

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

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

Las novedades se deben enviar de forma oportuna para que el empleador pueda reportarlas mensualmente en la liquidación de aportes a la Seguridad Social en las fechas previamente establecidas como lo dispone el Decreto N° 1406 del 28 de julio de 1999, sexto (6) día hábil de cada mes.

23.2.2. Normatividad y procedimiento para realizar traslado de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, del personal de planta civil y rural orgánico de la DIGSA - DISAN EJC - DISAN ARC - JEFSA.

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:

Se debe tener en cuenta que el Sistema de Pensiones está conformado por 2 Regímenes:

Régimen solidario de prima media con prestación definida (Colpensiones)

Régimen de ahorro individual con solidaridad (Fondos Privados).

De igual forma se debe observar que conforme lo señala el artículo 22 de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, son obligaciones del empleador, las siguientes:

- a) El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio; para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado al momento de su pago el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias cuando expresamente el funcionario lo autorice por escrito y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las cotizaciones obligatorias.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

En tal sentido conforme lo establece el artículo 15 de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, Modificado por el Artículo 3° de la Ley 797 del 29 de enero de 2003, que definió:

- b) Son Afiliados al Sistema General de Pensiones en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos.
- c) Los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran.
- d) Una vez efectuada la selección inicial (Fondo Privado o Colpensiones) sólo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la fecha de afiliación.
- e) El afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le falten diez (10) años o menos para cumplir la edad y para tener derecho a la pensión de vejez; en el caso del Hombre podrá trasladarse antes de cumplir los 52 años menos 6 meses y las mujeres antes de cumplir los 47 años menos seis meses, teniendo en cuenta el ítem anterior de los cinco años.
- f) Cuando el afiliado quiera trasladarse de un Fondo Privado a otro privado, sólo podrá realizarlo cada seis (6) meses, contados a partir de la fecha de afiliación.

El funcionario que contemple la opción de trasladarse debe hacer:

1. La solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Sanidad Militar- Grupo de Talento Humano, remitiendo el documento con el conocimiento jerárquico del Establecimiento de Sanidad Militar a la Dirección de Sanidad respectiva, adjuntando a esta, el formulario de afiliación original del Fondo de Pensiones al cual se va a trasladar, debidamente diligenciado con la información del cotizante y sin enmendaduras.
 - a) En caso de que el servidor haya tramitado y radicado directamente el traslado ante el Fondo de Pensiones, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General de Sanidad Militar la documentación, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma extemporánea al Fondo anterior, lo que generaría mora en el pago de los aportes e inconsistencias en la historia laboral.
 - b) Los afiliados tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones y de la pensión de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, conforme lo dispone la Ley 797 del 29 de enero de 2003.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- c) La afiliación implica la obligación de efectuar los aportes que se establecen en la Ley antes citada.
- d) Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes, se tendrá en cuenta la suma de las semanas cotizadas con anterioridad a la vigencia de la presente Ley al Instituto de Seguros Sociales hoy Colpensiones a cualquier caja, fondo o entidad del sector público o privado, o el tiempo de servicio como servidores públicos, cualquiera sea el número de semanas cotizadas o el tiempo de servicio.
- e) Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes se tendrá en cuenta la suma de las semanas cotizadas a cualesquiera de ellos; en desarrollo del principio de solidaridad, los dos regímenes previstos por el Artículo 12 de la presente Ley garantiza a sus afiliados el reconocimiento y pago de una pensión mínima.
- f) Ningún afiliado podrá recibir simultáneamente pensión de invalidez y de vejez; las entidades administradoras de cada uno de los regímenes del Sistema General de Pensiones estarán sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria.

23.3. Procedimiento para el trámite de incapacidades

De conformidad con las normas legales vigentes que rigen la materia enmarcados en la Ley 100 de 1993 y las disposiciones de la Dirección General de Sanidad Militar en calidad de nominador, el procedimiento para el trámite de incapacidades es el siguiente:

23.3.1. Lineamientos para entrega de certificado incapacidades

Las incapacidades y licencias de maternidad y paternidad deben ser entregadas por el funcionario o por un acudiente o familiar en medio físico dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la misma (Decreto 019 del 10 de enero de 2012 artículo 121) al Jefe Inmediato y/o al área de Talento Humanos o quien haga sus veces en el ESM, donde se encuentra laborando el funcionario, para que éste a su vez lo envíe a la Dirección de Sanidad de la Fuerza y se remita mediante oficio a la Dirección General de Sanidad Militar - Grupo de Talento Humano, de igual forma deben ser remitidas la incapacidades y licencias de los funcionarios que laboran DISAN EJC-ARC y JEFSA, para el caso de los funcionarios de DIGSA Nivel Central, éstas deben ser entregadas al coordinador de grupo.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Los ESM están en la obligación de reportar a los responsables de Talento Humano DISAN EJC-ARC y JEFSA, las incapacidades que alleguen los funcionarios de Planta y Rurales, en un tiempo no superior a cinco (5) días después de entregada la incapacidad por el funcionario.

Las DISAN EJC-ARC y JEFSA, están en la obligación de reportar a la Dirección General de Sanidad Militar -área de Talento Humano- las incapacidades remitidas por los ESM en un tiempo no superior a diez (10) días máximo.

En el caso de DIGSA Nivel Central, el coordinador de grupo debe reportar las incapacidades en un tiempo no superior a cinco (5) días DIGSA Talento Humano.

Las incapacidades no deben ser manipuladas, no deban tener 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 sin importar que la incapacidad sea por evento común o de carácter laboral, o Licencias de maternidad, paternidad o aborto.

El certificado de incapacidad debe contener en formato membretado y en original, la siguiente información:

- Nombre, tipo y número de identificación de la IPS que expide la incapacidad.
- Tipo y número de documento de identificación, así como nombres y apellidos del afiliado.
- Lugar y fecha de expedición.
- Código del diagnóstico con su descripción (El código y su descripción deben corresponder con lo definido en la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-10).
- Contingencia u origen. (En el Sistema de Salud el origen de la incapacidad se considera común o laboral y las contingencias como enfermedad general, accidente de tránsito, accidente de trabajo, enfermedad laboral, licencia de maternidad y paternidad).
- Tipo de incapacidad: ambulatoria u hospitalaria.
- Marcación de prórroga de incapacidad: sí o no, según corresponda.
- Días de incapacidad en letras y/o números. (No pueden exceder 30 días Resolución 2266 del 06 de agosto de 1998 Artículo 10).
- Fecha inicial y fecha final de la incapacidad.
- Datos del médico u odontólogo tratante que expide la incapacidad: nombres y apellidos, número y tipo de documento de identificación, número de registro médico, firma y sello.

(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).

Los casos de ausentismo por incapacidades de terceros (hijos, esposo, etc.) que no son reconocidos por la EPS serán considerados como ausencia laboral injustificada.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

En caso de que el funcionario se ausente por presunta enfermedad y no entregue del certificado de incapacidad correspondiente a los días de ausencia laboral se considerará ausentismo sin causa justificada.

Para las incapacidades que se den durante el periodo de vacaciones, el funcionario, deberán hacer llegar el certificado de incapacidad a su jefe directo para que éste a su vez informe a las Direcciones de Sanidad y/o Jefatura de Salud, y se notifique a la Dirección General de Sanidad Militar, con su respectivo oficio remisorio, el periodo de vacaciones se extenderá por el número de días que estuvo incapacitado.

En el caso de DIGSA Nivel Central, el funcionario, deberá hacer llegar el certificado de incapacidad al coordinador de grupo, quien debe notificar a DIGSA Talento Humano, con su respectivo oficio.

23.3.2. Lineamientos para goce de la licencia de maternidad (Art. 236 del CST y Ley 2114 del 29 de julio de 2021)

La funcionaria, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato, para lo cual debe presentar la licencia de maternidad en original y debe estar en letra legible con firma, sello y registro del médico tratante, así como con las especificaciones del diagnóstico y la fecha de inicio y terminación de la incapacidad y número de días, también contener lo normado en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Se debe adjuntar el Registro Civil de Nacimiento y/o Certificado de Nacido vivo en fotocopia legible y copia de la epicrisis de atención del evento.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas establecidas por ley.

Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

Licencia de maternidad preparto: 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.

La funcionaria de planta salud de la Dirección de Sanidad Militar, que tome la licencia preparto, deberá entregar a su jefe inmediato el certificado de licencia preparto especificando la fecha de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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.

Esta licencia también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

Cuando por inicio de la vinculación laboral, se hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación se reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad un monto equivalente al número de días cotizados frente al período real de gestación. (Decreto 780 de 2016 Artículo 2.1.13.1).

23.3.3. Lineamientos para goce de la licencia de paternidad (Ley 2114 del 29 de julio de 2021)

En cuanto a trámite para el reconocimiento de Licencias Paternidad, éstas solo tienen plazo de radicación ante las EPS dentro de los 30 días siguientes a partir de la fecha de parto, por lo tanto, el funcionario debe entregar el registro civil de nacimiento dentro de los tres (3) días siguientes al parto a su Jefe Inmediato y/o al área de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM, donde se encuentra laborando el funcionario, para que éste a su vez lo envíe a la Dirección de Sanidad de la Fuerza y se remita mediante oficio a la Dirección General de Sanidad Militar - Grupo de Talento Humano en un plazo máximo de 10 días.

Esta licencia también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

Para el reconocimiento y pago de la prestación de la licencia de paternidad conforme a las disposiciones laborales vigentes se requerirá que el funcionario cotizante hubiere efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación de la madre y no habrá lugar al reconocimiento proporcional por cotizaciones cuando hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación. (Decreto 780 de 2016 Artículo 2.1.13.3).

23.3.4. Lineamientos para solicitud de licencia parental flexible y licencia parental compartida.

1. Licencia parental compartida (Ley 2114 del 29 de julio de 2021):

Permite a los padres distribuir las últimas 6 semanas de la licencia de la madre siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos

- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles, las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la pareja de común acuerdo, sin que se recorte el periodo de licencia del padre a partir de la fecha de parto.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 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.
- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres plasmados 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 funcionarios planta salud de DIGSA, se debe informar al jefe inmediato mediante oficio con fechas de inicio y fin previo común acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato.

2. Licencia parental flexible de tiempo parcial (Ley 2114 del 29 de julio de 2021):

La madre y/o el padre podrá cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo.

- 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.
- Los padres podrán usar esta figura antes de la segunda (2) semana de su licencia de paternidad, las madres podrán usar esta figura a partir de la semana 13 de su licencia de maternidad.
- 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 empleado 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 empleado 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.

Estas licencias también se aplicarán con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Transcripción de incapacidades y Red de atención médica

Los funcionarios deben hacer uso de la red de servicios médicos de la EPS -Régimen Contributivo- a la cual se encuentran afiliados, con el fin de no presentar ausentismos laborales injustificados y evitar acciones disciplinarias pertinentes (artículo 206 -157 de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993).

En el caso de las incapacidades emitidas por médicos particulares, o medicinas prepagadas sin vínculo o no adscritos a la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario, será ésta quien entre a determinar - en cada caso - la aceptación o negación de los certificados de incapacidad.

Toda incapacidad que sea expedida por un médico en una IPS no exclusiva o no conectada al sistema de la red de servicios de la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, o por un médico particular, este debe dirigirse a la EPS respectiva o a través de los medios electrónicos establecidos actualmente por las EPS o por cualquier otro medio y solicitar la transcripción de la incapacidad ya que teniendo en cuenta la numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015, así como también la Resolución 1995 del 08 de julio de 1999, artículo 1°, literal a) del Ministerio de Salud, que dispone: *“La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley”*, por lo que resulta improcedente por parte de la entidad Empleadora solicitar la historia clínica al funcionario para realizar el trámite de recobro de incapacidades, sólo se recibirá copia de la epicrisis para transcripción de incapacidades en DIGSA Talento Humano, previo consentimiento informado del funcionario.

Si una incapacidad es expedida por un plan de medicina prepagada, externa a la red de servicio de la EPS de régimen contributivo a la que se encuentra vinculado el funcionario, le corresponde a éste, la transcripción de la incapacidad a formato oficial de la EPS y entregar la incapacidad en estado transcrito por EPS, no se recibirá radicado.

En caso de negación a la transcripción de la incapacidad por parte de EPS, el funcionario, asumirá el costo correspondiente al auxilio de la incapacidad que la EPS no reconoce, de no ser así, el funcionario quedaría inmerso en una causal de incumplimiento de sus obligaciones laborales sin justa causa.

Tiempos de emisión de las incapacidades.

El tiempo máximo de otorgamientos de incapacidad temporal médica u odontológica, la prescribe el médico u odontólogo tratante de acuerdo con la patología, teniendo en cuenta que es dicho profesional quien adopta las decisiones sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes a su cargo conforme lo estipula el Artículo 17 de la Ley 1751 del 16 de febrero de 2015: *“Autonomía profesional”*; para lo cual dicho profesional tiene la responsabilidad de determinar con la objetividad y racionalidad el número de días de incapacidad.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

El tiempo de cada certificado de incapacidad temporal no podrá ser mayor a 30 días calendario, guardando una correlación entre el diagnóstico, el estado clínico, la enfermedad y el número de días prescritos por el tratante, sin superar 30 días y esta deberá ser emitida por el especialista tratante de acuerdo a patología y las decisiones que este adopte sobre el diagnóstico y tratamiento que corresponda y tratamiento que corresponda, los cuales puede prorrogar, según su criterio clínico, por periodos de máximo treinta (30) días cada uno y de conformidad con las normas que rigen para cada tipo de riesgo. (artículo 10 de la Resolución 2266 del 06 de agosto de 1998).

Es necesario aclarar que el trabajador debe continuar incapacitado por el mismo diagnóstico o un diagnóstico asociado, durante este término en forma continua o discontinua y que en este último evento la interrupción no exceda de treinta días (30), pues de ser superior el término de la interrupción de la incapacidad, se pierde la continuidad de la prórroga.

Reconocimiento económico de las incapacidades y licencias

1. Prestaciones económicas a cargo del Empleador.

En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general. (Decreto 780 del 06 de mayo de 2016 Artículo 3.2.1.10 Parágrafo 1).

Para el reconocimiento y pago de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (4) semanas. (artículo 2.1.13.4 inciso 1 del Decreto 780 del 06 de mayo de 2016).

2. Prestaciones económicas a cargo de la Entidad Promotora de Salud (EPS).

Estará a cargo de las EPS, el pago de las prestaciones económicas a partir del tercer (3) día de incapacidad y hasta por ciento ochenta (180) días. (Decreto 780 de 2016 Artículo 3.2.1.10 Parágrafo 1)

En caso de incapacidad comprobada del funcionario para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho al pago por auxilio de incapacidad hasta por ciento ochenta (180) días, durante los primeros noventa (90) días las dos terceras (2/3) partes del salario es decir el 66,67% y la mitad del salario, es decir, el 50% por el tiempo restante. (CST artículo 227. Valor de auxilio).

Las prestaciones económicas a partir del día quinientos cuarenta y uno (541) estará cargo de las EPS, quienes deberán pagarán las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.
- Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.
- Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.

(Artículo 2.2.3.3.1. Decreto 1333 del 27 de julio de 2018).

Este auxilio corresponde al IBC reportado en el pago de la PILA en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia (Artículo 3.2.5.1. Decreto 780 de 2016).

3. Prestaciones económicas a cargo del Fondo de Pensiones (AFP)

A partir del día ciento ochenta y uno (181) de incapacidad por enfermedad de origen común, la prestación económica será asumida por el AFP al cual se encuentra afiliado el trabajador en la misma proporcionalidad que venía recibiendo de la EPS, siempre y cuando tenga el concepto favorable de rehabilitación, de lo contrario el AFP deberá calificar la pérdida de capacidad laboral para el reconocimiento de pensión por invalidez, así mismo, reconocer y pagar la pensión desde la fecha de estructuración de la enfermedad, razón por la cual se debe tener en cuenta lo siguiente: Las entidades promotoras de Salud deberán calificar en primera oportunidad el origen de la enfermedad y emitir el concepto favorable o desfavorable antes de cumplirse el día ciento veinte (120) de incapacidad temporal y enviarlo al AFP donde se encuentre afiliado el trabajador a quien se le expida el concepto respectivo antes de cumplirse el día ciento cincuenta (150). (artículo 142 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012).

Este auxilio corresponde al IBC reportado en el pago de la PILA en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad. (artículo 3.2.5.1. Decreto 780 del 06 de mayo de 2016).

4. Prestaciones económicas a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales según la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 artículo 3, se reconocerán las incapacidades a todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal por accidente laboral, recibirá un subsidio equivalente al cien (100%) de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Para enfermedad profesional, será el mismo subsidio calculado desde el día siguiente de iniciada la incapacidad correspondiente a una enfermedad diagnosticada como profesional.

El período durante el cual se reconoce la prestación económica será hasta por ciento ochenta (180) días, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros ciento ochenta (180) días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto en el inciso anterior y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez.

Este auxilio corresponde al IBC reportado en el pago de la PILA en el mes inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la incapacidad y/o licencia. (Artículo 3.2.5.1. Decreto 780 de 2016).

Es responsabilidad del empleado verificar el trámite dado a la incapacidad y de no proceder el descuento de la misma en nómina o en el desprendible de pago, informar directamente a la DIGSA Talento Humano a través del correo institucional seguridadesocialdigsa@sanidad.mil.co

Conceptos de rehabilitación, Calificación de origen y Calificación de grado de invalidez

1. Concepto de rehabilitación

Concepto de rehabilitación no favorable

Cuando exista concepto desfavorable de rehabilitación se debe iniciar el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral, ya que según concepto médico su rehabilitación es improbable, en este caso la calificación debe ser impulsada por la AFP hasta agotar el procedimiento.

Si es superior al 50 % y el trabajador cumple los demás requisitos del caso, la AFP deberá reconocer la pensión de invalidez respectiva.

Concepto de rehabilitación favorable.

Cuando exista concepto favorable de rehabilitación del trabajador expedido por el médico tratante, la AFP, podrá postergar el proceso de calificación de pérdida de capacidad laboral hasta por 360 días calendario, adicionales a los primeros 180 de incapacidad laboral que otorgó y pagó la EPS.

En este caso, la ley prevé como condición el pago de un subsidio equivalente a la incapacidad temporal que venía disfrutando el trabajador o sea del 50% por parte de la AFP. (Decreto 019 del 10 de enero de 2012 artículo 142).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

2. Procedimiento de calificación de grado de Invalidez

La causalidad de enfermedad o pérdida de la capacidad laboral se debe realizar en los eventos señalados a continuación:

- Cuando exista concepto desfavorable de rehabilitación, tanto para aquellos eventos de origen común, como laboral.
- Cuando al afiliado se le certifique el alcance de la Mejoría Médica Máxima (MMM) y sea expedido en el formato de certificación, tratamiento y/o proceso de rehabilitación concluido, expedido por el Ministerio de Salud.
- Cuando el afiliado termine el proceso de rehabilitación funcional y, en todo caso, antes de superar los quinientos cuarenta (540) días de incapacidad.

La norma, además especifica que todo tratamiento y/o proceso de rehabilitación concluido deberá estar certificado y suscrito por el médico tratante o el equipo de rehabilitación de la EPS o de la ARL, según corresponda, conforme al formato que para tal efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social. El tratamiento y/o proceso de rehabilitación podrá continuar después de la calificación o dictamen de calificación, según criterio médico.

La competencia para determinar en primera oportunidad el origen de la enfermedad o el accidente, calificar la pérdida de la capacidad laboral u ocupacional, el grado de invalidez y la fecha de su estructuración, así como revisar el estado de invalidez, se establecerá de acuerdo con las siguientes reglas:

- Cuando el accidente o la enfermedad haya sido determinado por la EPS como de origen común, corresponderá a la administradora de pensiones a la cual se encuentra afiliada la persona a calificar, o la Junta Regional de Calificación de Invalidez cuando sea la entidad de orden nacional o territorial y sus descentralizadas que tenga a su cargo el pago de la pensión.
- Cuando el accidente o enfermedad haya sido determinado por la ARL como de origen laboral, corresponderá a la ARL a la cual se encontraba afiliado el trabajador al momento de la ocurrencia del evento, o a la cual estuvo afiliado por última vez, en caso de desvinculación laboral.

3. Calificación de pérdida de capacidad laboral

Si el grado de invalidez es inferior al 50%, el trabajador puede ser reubicado, garantizando la continuidad de su salario devengado.

Si la pérdida de capacidad laboral supera e igual o superior al 50% estamos hablando de invalidez permanente, y en tal caso se debe solicitar el reconocimiento de la pensión por invalidez, que podrá estar a cargo de la ARL, si es de origen laboral, o del AFP, si es de origen común.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

4. Incapacidades personales civil afiliado al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM)

Para el caso del personal civil afiliado 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, así mismo, reconocer y pagar la pensión desde la fecha de estructuración de la enfermedad.

La calificación de origen de la enfermedad y concepto favorable de rehabilitación o desfavorable del personal civil afiliado al SSFM, será emitido por el Comité interdisciplinario de Calificación de Origen de las Contingencias en Salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, mediante el Formato Remisión al Fondo de Pensiones establecido para tal fin y cumplir el procedimiento que se señala cuando se cumplan los 120 y los 150 días de incapacidad.

Se requiere que se divulgue esta información a todos los funcionarios de Planta Civil y del Servicio Social Obligatorio, que laboren al servicio de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Ejército y Armada, Jefatura Salud FAC y Establecimientos de Sanidad Militar y DIGSA Nivel Central, con el fin de garantizar una correcta gestión en el trámite de incapacidades y así evitar detrimento patrimonial de la Entidad.

Remítase al Procedimiento Gestión de Incapacidades DIGSA Código: MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-39, mediante el siguiente enlace o ruta:

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/entidad/dependencias/grupo-talento-humano/procedimiento-gestion-incapacidades-digsa>

Inicio La Entidad Dependencias Grupo de Talento Humano Procedimiento Gestión Incapacidades DIGSA 2022

23.3.5. Lineamientos para trámite de transcripción de incapacidades médicas en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

1. Requisitos para transcripción del certificado de incapacidad

Toda solicitud de transcripción de certificados de incapacidad debe acompañarse del Certificado Incapacidad original de la institución médica que lo expide y copia del resumen de atención (Decreto 2266 del 06 de agosto de 1998 artículo 20; Decreto N° 3380 del 30 de noviembre de 1981 artículo 29; Decreto 780 del 06 de mayo de 2016 artículo 2.7.2.2.1.3.4) en formato membretado y en original, el incumplimiento de los requisitos causará la devolución de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

la solicitud teniendo, adicionalmente, el ESM podrán solicitar documentación adicional que considere necesaria.

2. Incapacidades que no se pueden transcribir.

- a) Incapacidades que se originan durante tratamientos con fines cosméticos o estéticos como lo contempla el Decreto 2353 de 2015, artículo 81 y la Sentencia T-388 del 20 de mayo de 2002 de la Corte Constitucional, la Ley 1795 del 14 de septiembre de 2000 y Acuerdo No. 002 del 27 de abril de 2001.
- b) Incapacidades expedidas por medicina legal.
- c) Incapacidades expedidas por médicos particulares en atención ambulatoria.

Remítase a la Circular No. 0121012507802 del 26 de noviembre de 2021 Transcripción incapacidades SSFM, mediante el siguiente enlace o ruta:

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/?idcategoria=12158>

Inicio - Transparencia y Acceso a la Información Pública - Histórico de transparencia y acceso a la información pública - Normatividad - Normativa Talento Humano - 4.4.4 Circulares

23.3.6. Lineamientos para el descuento de incapacidades emitidas por médico particular y/o medicina prepagada sin convenio con la EPS.

Por medio de la cual, se establece lineamientos amparado en la normatividad aplicable al reconocimiento económico de las incapacidades médicas emitidas por médico particular y/o medicina prepagada sin convenio con la EPS a la cual se encuentra afiliado cada funcionario a los funcionarios de planta DIGSA y personal rural.

1. El Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, reconocerá las incapacidades generadas por enfermedad general, entendiendo, que el auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las Entidades Promotoras de Salud -EPS- o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) según corresponda, a sus afiliados cotizantes no pensionados por todo el tiempo que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual como lo establece el artículo 206 de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993: *"Para los afiliados de que trata el literal a) del artículo 157, el **régimen contributivo** reconocerá las incapacidades generadas en enfermedad general, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Para el cubrimiento de estos riesgos las Empresas Promotoras de Salud podrán subcontratar con compañías aseguradoras..."*, previo el dictamen médico

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

que certifique que se encuentra en imposibilidad temporal para continuar desempeñando sus funciones laborales.

2. Las incapacidades deben ser expedidas por médicos pertenecientes a la red propia o contratada de la EPS, si una incapacidad ha sido expedida por un médico red contratada por la EPS, se ha consagrado la figura de transcripción de la incapacidad, según la cual, la incapacidad se traslada al formato oficial de la EPS donde está afiliado el funcionario y con la transcripción realizada, la EPS procede al reconocimiento de la misma previo recobro por parte del empleador.

Es necesario aclarar, que el trámite de transcripción le corresponde al funcionario, teniendo en cuenta que la EPS requiere la presentación del resumen de la historia clínica, documento privado y sometido a reserva como se contempla en el numeral 3 del artículo 24 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, establece la reserva de la información que reposan en los siguientes documentos: *“3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica...”*.

3. Las Empresas Promotoras de Salud (EPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), solamente reconocen prestaciones económicas ordenadas por las IPS, a través de los médicos u odontólogos vinculados y adscritos a la red de la misma entidad, quienes son los idóneos para dar fe de su habilitación legal, excepto en atención de urgencias, ante toda incapacidad expedida por el médico u odontólogo no autorizado para ello por la EPS, se debe realizar transcripción en los términos y condiciones que señale para este efecto cada EPS, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Si la EPS niega dicha transcripción, la incapacidad no será válida ya que la EPS no reconocerá la prestación económica derivada de este acto y el empleador no puede aceptarla de conformidad a lo mencionado en el Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública N° 424851 del 27 agosto del 2020, publicado en la página www.funcionpublica.gov.co que expresa: *“si la incapacidad es prescrita por un médico particular y la EPS no realiza la transcripción de la misma, la entidad para donde presta sus servicios no podrá tomarla como válida, como consecuencia la administración no está obligada a reconocer el pago del auxilio por enfermedad, partiendo del hecho que es una obligación de la respectiva EPS”*.

Con fundamento en lo expuesto en el presente documento la Dirección General de Sanidad Militar, emite el siguiente lineamiento: Toda incapacidad rechazadas por las EPS y/o ARL por la causal: “médico particular y/o medicina prepagada sin convenio con la EPS”, será asumido

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

por el empleado como la establece la normatividad mencionada, con el fin de evitar detrimento patrimonial de la Entidad, ya que la EPS o ARL, no asumirán los pagos de incapacidades emitidas por médicos particulares y/o medicinas prepagadas sin convenio la EPS a la cual se encuentra afiliado cada funcionario.

Remítase la Circular N°0122006704502 del 15 de junio de 2022 Disposiciones para el descuento de incapacidades emitidas por médico particular y/o medicina prepagada sin convenio con la EPS, mediante el siguiente enlace o ruta:

<https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/?idcategoria=12158>

Inicio - Transparencia y Acceso a la Información Pública - Histórico de transparencia y acceso a la información pública - Normatividad - Normativa Talento Humano - 4.4.4 Circulares

23.4. Procedimiento Ausentismo Laboral

El Procedimiento Ausentismos DIGSA Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24, ha sido elaborado con el fin de llevar un control a tiempo de las ausencias del personal de planta de la DIGSA a nivel nacional y para esto se han establecido tareas puntuales para los responsables de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval, Jefatura Salud Fuerza Aérea y Establecimientos de Sanidad Militar (ESM).

Los tipos de ausentismos contemplados en el procedimiento de Ausentismo Laboral son incapacidades médicas, licencias de maternidad, licencias de paternidad, licencias no remuneradas, vacaciones, suspensión por proceso disciplinario, permisos (establecidos en la presente guía), licencia por luto, licencia por calamidad doméstica y abandono de cargo.

El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM debe remitir de forma semanal (los días miércoles), la relación de novedades de ausentismos del personal de planta y personal rural en la Matriz "Registro de ausentismo", adjuntando en formato PDF los respectivos soportes al correo electrónico ausentismos.digsa@sanidad.mil.co, con copia a su respectiva DISAN (EJC-ARC) o JEFSA; paralelo a esta actividad, la información se debe remitir en formato físico original a la respectiva DISAN (EJC-ARC) o JEFSA. Para el caso de los ESM que pertenecen a una Regional, es el Jefe de Talento Humano de la Regional quien asume la responsabilidad de consolidar esta información y remitirla tanto al correo de Ausentismos como a la DISAN/JEFSA correspondiente.

La DISAN (EJC-ARC) o JEFSA deberá remitir semanalmente (máximo de 10 días), a la DIGSA las incapacidades entregadas por los ESM/Regionales e incluir las incapacidades de los niveles centrales en cada DISAN/JEFSA, en formato original y transcritas.

El reporte de Ausentismo laboral del personal civil de planta nivel central será responsabilidad del Coordinador de Grupo, quien debe reportar la novedad, con sus respectivos soportes en formato PDF, tan pronto se cause, al correo ausentismos.digsa@sanidad.mil.co; para el caso

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

de Ausentismo por incapacidad médica, esta será entregada a la Coordinación de Talento Humano, mediante oficio firmado por el respectivo Coordinador de Grupo.

Dentro de los trámites administrativos que se deben realizar para el caso de ausentismo por incapacidad médica están:

- Solicitud Concepto de rehabilitación: Este trámite está a cargo del área de SST DIGSA, junto con las áreas homologas en DISAN (EJC-ARC), JEFSA y/o ESM y se realiza cuando el funcionario cumple 90 días de incapacidad.
- Notificación de Suspensión de Auxilio por incapacidad: El funcionario encargado de Ausentismos en DIGSA nivel central, comunica, mediante oficio firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero de la DIGSA, a los funcionarios, que según el registro del sistema Kactus, han cumplido 150 días de incapacidad, que deben iniciar los trámites ante AFP, para el reconocimiento de auxilio económico por incapacidad a partir del día 181 de incapacidad, esta notificación se envía con copia a la respectiva DISAN (EJC-ARC), JEFSA, al líder del área de permanencia y retiro DIGSA y al área de seguridad social DIGSA.
- Suspensión de Auxilio por incapacidad: El área de Seguridad Social DIGSA DEBE Reportar mediante oficio al área de Nómina y Grupo de Gestión Financiera DIGSA los funcionarios que cumplen 180 días de incapacidad para suspensión de pago por auxilio por incapacidad, a partir del día 181.
- Notificación de Reintegro: El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA, deberá reportar a Ausentismos DIGSA el reintegro de los funcionarios después de una incapacidad médica prolongada.

Para el caso de reporte por permisos se debe adjuntar el "Formato permisos DIGSA Código MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-55" (Ver anexo), debidamente diligenciado y firmado por el funcionario y por el jefe responsable.

Los funcionarios responsables de Carrera Administrativa y Vacaciones DIGSA, deberán reportar los cinco (5) primeros días de cada mes al área de ausentismos el listado del personal al que se le ha concedido licencia no remunerada o vacaciones, según sea el caso, en la Matriz Registro de ausentismos DIGSA, al igual que el listado del personal que se ha presentado al finalizar una licencia no remunerada o el periodo de vacaciones.

Cuando el jefe inmediato de ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA identifique un caso de posible abandono de cargo (Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015), debe reportarlo de manera inmediata al área de Ausentismos DIGSA.

24. Nómina

La nómina se refiere al salario que recibe todo servidor público que trabaja al servicio de una entidad por concepto de pago, que generalmente se hace de forma periódica, es decir mensualmente.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

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

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

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

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

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

La Dirección General de Sanidad Militar mensualmente elabora la nómina con la información suministrada por la Dirección de Sanidad Ejército, Armada Nacional y Jefatura Salud Fuerza Aérea.

Así mismo, los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar son los responsables de verificar que las personas a su cargo presten los servicios respectivos en las unidades.

Cada mes la entidad realiza los pagos de nómina de la planta de personal consignando en las cuentas bancarias de los bancos que los funcionarios voluntariamente eligieron para su pago; a su vez mediante correo electrónico la oficina de tesorería informa a los funcionarios cuando se realiza el abono a las cuentas bancarias.

Efectuado el pago los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar, deben enviar a las Direcciones de Sanidad de su Fuerza, las novedades que se presenten con el personal de cada Establecimiento de Sanidad Militar a su cargo, lo anterior debido a que la Dirección General cancela mensualmente los haberes correspondientes a una jornada laboral de tiempo completo (8 horas diarias), con el fin de tener el control de pago de la nómina de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal de salud a nivel Nacional.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

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

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, la Administración a través del área responsable de Talento Humano efectuará en la nómina del mes siguiente el ajuste pertinente para subsanar la novedad, sin que esto cause perjuicio a alguna de las partes.

25. Otros pagos inherentes a nómina

Cuando el funcionario trámite su solicitud de retiro voluntario entendiendo que éste, implica la cesación del ejercicio de funciones públicas se deben 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.

El artículo 38 del Decreto 1792 del 14 de septiembre de 2000 contempla como 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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”.*

De acuerdo con el acto administrativo de retiro del personal de Planta y del Servicio Social Obligatorio, se procede a efectuar la liquidación a quienes tengan el derecho, reconocimiento y pago de los Haberes Pendientes de conformidad a lo establecido en 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 56, Ley 1437 del 18 de enero del 2011.

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 prelacones 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 Ley 1066 del 29 de julio de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y la demás normatividad vigente y aplicable a cada caso.

De acuerdo a la Resolución N° 02106 del 13 de mayo de 1998 por 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, el pago y reconocimiento de cesantías se encuentra a cargo de las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada fuerza de acuerdo a la asignación del personal de la planta de la Dirección General de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

El Grupo de Talento Humano de la DIGSA es el encargado de la elaboración de las Hojas de Servicio y de la conformación expediente prestacional para su posterior envío ante las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza para los funcionarios que están asignados a las Direcciones de Sanidad o Jefatura Salud y cuando están prestando sus servicios en la DIGSA a nivel central ante la oficina de prestaciones sociales del Comando General de las Fuerzas Militares.

Para el expediente prestacional se deben anexar a la solicitud de retiro los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- ✓ Certificación bancaria original, la cual se recomienda mantener activa luego del retiro pues es allí donde se realizarán los depósitos pertinentes de los haberes percibidos.
- ✓ Declaración juramentada que no se percibe pensión por entidad alguna. Está en caso de retiro por pensión de jubilación.
- ✓ Informe datos personales.
- ✓ Formato N° 6 solicitud reconocimiento pensión de jubilación o formato N° 2 Solicitud reconocimiento Cesantías por retiro (Directiva Prestacional N° 25 del 31 de julio de 2018, por medio del cual el Ministerio de Defensa emitió las políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales).

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.

26. 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.

26.1. Definiciones

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

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

Comisión: Es la decisión de la autoridad competente por la que asigna a un personal (Oficial, Suboficial o civil), con carácter transitorio a una Unidad o repartición militar entidad oficial o

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

privada, para cumplir misiones especiales del servicio, de conformidad a lo estipulado en el artículo 82, del Decreto Ley 1790 del 14 de septiembre de 2000, modificado por el artículo 20 de la Ley 1104 del 13 de diciembre de 2006, en concordancia con el artículo 40 del Decreto Ley 091 del 17 de enero de 2007.

26.2. Responsabilidad

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

26.3. Viáticos

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

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. (Artículo 115, Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 del 08 de junio de 1990, artículo 70 del Decreto 1214 del 08 de junio de 1990 y Decreto de sueldos de cada vigencia fiscal).

Las comisiones asignadas en el cumplimiento de órdenes de operaciones según las misiones dadas a la respectiva fuerza, o para efectos de estudio, o para efectos de tratamiento médico, no darán derecho a viáticos de ningún género. (Artículo 1151 Parágrafo 2 del Decreto Ley 1211 del 08 de junio de 1990, artículo 70, Parágrafo del Decreto de Ley 1214 del 08 de junio de 1990 y el Decreto de Sueldos Vigente).

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.

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).

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.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

26.4. Pasajes

A través del Grupo de Talento Humano de la DIGSA y los homólogos de las DISAN EJC, ARC y Jefatura Salud FAC; se realiza el proceso de contratación para solicitar pasajes al interior cuando se requiera, de forma independiente se realiza este proceso de acuerdo al rubro presupuestado para tal fin, se gestiona con la empresa contratada y de acuerdo a la comisión se solicitan los pasajes por medio de un correo electrónico con los datos personales de la persona que viaja con fechas de ida, regreso y hora, luego la empresa envía los tickets para verificación y se entregan a la persona que sale a la comisión, es de tener en cuenta que por la ley de austeridad del gasto siempre se envía al personal en clase económica. Se aclara que los gastos de transporte no se pagan a través del módulo de viáticos, éstos se pagan a través de una cadena básica de ejecución del gasto y deben estar debidamente soportados.

26.5. Procedimientos al interior del país

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

En virtud de lo establecido en el párrafo del artículo 12 de la Ley 4 del 18 de mayo de 1992, donde indica los parámetros, criterios y objetivos a seguir por el Gobierno Nacional para fijar el límite máximo de los salarios y regular las prestaciones de los empleados públicos, razón por la cual y para efectos de pago de viáticos se reconocerá hasta diez (10) días por mes, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Ley 1790 del 14 de septiembre de 2000.

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

El porcentaje previo estudio de las condiciones presupuestales y disponibilidad de la Dirección General de Sanidad Militar - se establecerá y no excederá 10%, teniendo en cuenta el salario mensual y el presupuesto; ya sea por gastos de funcionamiento o inversión.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

26.6. Requisitos personal militar (comisión de servicio – Personal de la especialidad de “Salud”) — Civil

Copia de la cédula ciudadanía legible.
Certificado Bancario Original.
Formato del SIIF diligenciado.
Resolución y/o radicado de destinación de comisión de servicio a la Dirección General de Sanidad Militar.
Diplomas y/o certificados de estudios en el área de salud (técnicos - tecnológicos - profesionales).
Desprendible de haberes.

26.7. Personal Civil

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

26.8. Personal por Prestación de Servicios (Contratistas)

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

Todo servidor público o contratista comisionado o autorizado para desplazarse deberá presentar ante el superior inmediato dentro de los tres (03) días siguientes al término de la labor el formato de constancia de permanencia al interior e informe de misión de trabajo en comisión al interior, este documento debe entregarse en la área de viáticos del grupo de talento humano y constituye requisito indispensable para el trámite de una próxima comisión y al igual que la no presentación de la misma tiene injerencias disciplinarias.

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

La Subdirector Administrativa y Financiera de la Dirección – Grupo de Gestión financiera o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, Jefatura Salud realizarán el trámite de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

pago por medio del sistema de la Cuenta Única Nacional (CUN); de acuerdo con el procedimiento señalado y previo cumplimiento de los requisitos del formato de la orden de pago (número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión, número de la cuenta bancaria registrada en el SIIF por el interesado, documento que autoriza la comisión (resolución – oficio), total a pagar por concepto de viáticos, total a pagar por concepto de pasajes), de acuerdo a lo establecido.

26.9. Comisión al Exterior- Fuera del país

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

26.9.1. 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.

26.9.2. 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.

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:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

- 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.

26.9.3. 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:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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%.

26.10. Observaciones

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

La Dirección General de Sanidad Militar - Comando General de las Fuerzas Militares no tramitará comisiones de servicios o de estudios de carácter permanente y solo se cancelaran viáticos para el interior del país al personal militar (orgánico DIGSA – personal de la especialidad del área de “Salud”), 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.

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

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

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

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

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

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado de acuerdo con el artículo 20 del Decreto 466 del 29 de febrero de 2022.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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

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

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

La Sección de Personal de cada Dirección de Sanidad será la responsable del trámite administrativo (acto administrativo 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 al procedimiento.

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>.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

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>.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Anexos

Anexo A: Formato hoja de ruta nombramientos DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO		Formato hoja de ruta nombramientos DIGSA
			Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-50
			Proceso: Administración del Talento Humano
SERIE: _____			
NOMBRE SERVIDOR PUBLICO: _____		CEDULA: _____	
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	
	Hoja de Vida Función Pública SIGEP		
	Declaración de Bienes y Rentas SIGEP		
	Fotocopia Cedula de Ciudadanía		
	Fotocopia Libreta Militar		
	Certificación Bancaria		
	Fotocopia Diploma de Bachiller y Acta de Grado		
	Fotocopia Diploma y Acta de Grado de Tecnólogo o Técnico		
	Fotocopia Diploma Profesional y Acta De Grado		
	Fotocopia Diploma Especialización y Acta de Grado		
	Fotocopia Tarjeta Profesional y Certificado de Ejercicio Profesional Según el caso y Resolución de la Secretaría de Salud		
	Copia Certificaciones Experiencia Laboral (cuando son por prestación de servicios, se debe especificar en la certificación contrato por contrato y los lapsos trabajados) o Contrato Laboral		
	Una (1) Foto de 7 X 8 a Color de Frente Fondo Azul		
	Registro Civil de Matrimonio		
	Registro Civil Hijos		
	Fotocopia Documentos de Identidad Esposa e Hijos		
	Certificación Afiliación EPS		
	Certificación Afiliación Fondo Pensiones		
	Concepto Estudio de Seguridad		
	Apoyo Justificación del Nombramiento Firmada por el Director de Sanidad (Fuerzas)		
	Apoyo del Director del Establecimiento de Sanidad Militar o Coordinador		
	Certificado de Aptitud - Exámenes Médicos de Ingreso Avalado por el SST de cada Disan		
	Esquema de Vacunación para Personal Asistencial Avalado por el SST de cada Disan		
	Certificado Contraloría firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan		
	Certificado de Antecedentes Judiciales Policía firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan		
	Certificado Procuraduría firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan		
	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan		
	Certificado del Registro Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) para el Personal Asistencial firmado por el Grupo de Talento Humano de la Disan		
	Pruebas de Competencias (Personal Asistencial)		
	Acta de Liquidación del Último Contrato (Nuevos) - Antes de la Posesión		
	Publicaciones Hoja de Vida		
	Resolución de Vinculación		
	Comunicación y Aceptación Nombramiento		
	Acta de Posesión		
	Formato de Afiliación Caja honor		
	Afiliaciones Seguridad Social		
	Otros		
TOTAL FOLIOS			
Fecha Elaboración: _____			
Firma: _____			
Postfirma: _____			
Grado - Nombres y Apellidos Funcionario responsable manejo expediente			

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO TALENTO HUMANO	Guía de Administración del Talento Humano
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-GI.95.1-1
		Proceso Talento Humano

Anexo B: Formato permisos DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Formato permisos DIGSA					
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-55					
		Proceso Talento Humano					

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE			
DÍA	MES	AÑO	DIGSA NIVEL CENTRAL		DISAN EJC	
			DISAN ARC		JEFSa	

NOMBRES Y APELLIDOS		TIPO Y N° DE DOCUMENTO	
GRADO		CELULAR	
SUBDIRECCIÓN/COORDINACIÓN		ESM/DEPENDENCIA	
GRADO Y NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		CARGO	
FECHA DEL PERMISO	DESDE (DD/MM/AA)	HASTA (DD/MM/AA)	

TIPO DE PERMISO (DÍAS)	N° DÍAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TIPO DE PERMISO (HORAS)	N° HORAS	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
Licencia por luto ¹				Cita medica personal ³			
Permiso por matrimonio				Cita medica familiar			
Calamidad doméstica ²				(padres-hijos- Reunión colegio hijos			
Día de cumpleaños				Permiso sindical ⁵			
Obtención título académico				Otro (Describa)			
Diligencia judicial							
Turno de descanso (semana santa, mitad de año, fin de año)							
Otro (Describa)							

La autorización de los permisos registrados en este documento deberá basarse en los criterios establecidos en la Guía de Administración de Talento Humano.

- Según lo establecido en la Guía de Administración de Talento Humano, el funcionario deberá entregar los documentos soporte máximo 30 días posterior a la fecha del hecho, sin embargo, es necesario que la entrega al ESM se haga dentro de los 10 primeros días, para dar cumplimiento a los tiempos establecidos por la DIGSA.
- Una vez el funcionario se reincorpore a sus labores, debe entregar los soportes que demuestren el hecho. Ver guía de administración de Talento Humano.
- y 4. Se debe presentar orden o soporte de la cita médica.
- Prevía solicitud de la entidad Sindical autorizada por parte de MINDEFENSA.

Enumere los documentos soporte del permiso		

Firma del solicitante	Firma del Jefe inmediato	Firma Jefe Talento Humano
-----------------------	--------------------------	---------------------------