

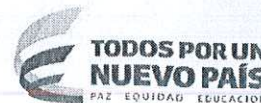


**INSTRUCTIVO DE MANEJO
ADMINISTRATIVO DE PERSONAL PARA EL
SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS
MILITARES VIGENCIA FISCAL 2017**

GRUPO TALENTO HUMANO



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



DIRECTIVA TRANSITORIA N° 001

Radicado N° 09666 /MDN-CGFM-DGSM-SAF-GTH-23.2

Bogotá, D.C 15 de Junio de 2017

**ASUNTO : INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017**

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

I. OBJETO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Emitir criterios e instrucciones de carácter Administrativo, que faciliten la administración de personal en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

B. REFERENCIAS

- 1) Constitución Política de Colombia de 1.991
- 2) Ley 80 de 1993: "Por la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica".
- 3) Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios: "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones".



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

Requiere de: 1000 ejemplares - \$100.000

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

- 19) Directiva Transitoria No. 12001 del 2003 – Plan de Bienestar Social – Dirección General de Sanidad Militar.
- 20) Directiva Permanente No. 11009-1 del 2002 Instructivo de Capacitación para el personal de la Planta de Salud del Ministerio de Defensa Nacional.
- 21) Decreto No. 1796 del 2002, por el cual se regula la Evaluación de la Capacidad Laboral y aspectos sobres incapacidades.
- 22) 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.
- 23) Resolución Ministerial No. 1039 de 2003 "Por la cual se adopta el reglamento para los planes, programas y subprogramas de capacitación, bienestar social e incentivos y se define el procedimiento para la participación de los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional – Gestión General."
- 24) Decreto 861 del 11 de mayo de 2000 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones."
- 25) Resolución No. 0710 del 14 de agosto de 2003, "Mediante el cual se adopta el Manual de Funciones para la Dirección General de Sanidad Militar".
- 26) Circular No. 004 de junio de 2003 "Organización de las Historias Laborales"
- 27) Ley 50 del 27 de mayo de 1981" Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional".
- 28) 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".
- 29) 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"
- 30) Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- 31) Decreto 1228 de 2005 "por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal"
- 32) Ley 1567 de 1998 por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- 33) Circular externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos"
- 34) Decreto 1227 de 2005 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
- 35) Ley 836 de 2003 "Por la cual se expide el reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares"
- 36) Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."
- 37) Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".
- 38) Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"
- 39) 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.
- 40) 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.
- 41) Resolución No. 6955 del 09 de Octubre de 2012, "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" del Ministerio de Defensa Nacional.
- 42) Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012" del Ministerio de Trabajo.
- 43) DECRETO Ley 1792 de 2000 "Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial."
- 44) Decreto 091 de 2007 por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.
- 45) Acuerdo No. 011 (Julio 10 de 1997) "Por el cual se trazan las políticas, reglas, directrices y orientaciones para la administración del SSMP en forma descentralizada y desconcentrada en las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se define y regula la integración funcional de las entidades que prestan los servicios de salud en los Subsistemas.
- 46) Decreto 1072 de 2015: Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.



- 47) Decreto 472 de 2015: Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
- 48) Ley 162 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- 49) Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- 50) Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

C. VIGENCIA

La presente directiva transitoria, rige a partir de la fecha de su expedición hasta el 31 de enero de 2018.

Objetivo General

La presente Directiva tiene por objeto actualizar, unificar criterios y procedimientos para facilitar la eficiente administración del recurso humano del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares con relación a la correcta sustentación, trámite y resolución de las situaciones administrativas e impartir instrucciones a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y a las Unidades Militares con Establecimientos de Sanidad Militar, respecto del trámite de las novedades de personal.

Objetivos Específicos

- 1) Asegurar que las situaciones administrativas en que se puedan encontrar los funcionarios de la Planta de Salud del Ministerio de Defensa se desarrollen con sujeción a la normatividad vigente y se tramiten dentro de los plazos establecidos para el normal funcionamiento de la Administración de personal.
- 2) Efectuar seguimiento de las actuaciones de las Direcciones de Sanidad Militar y de los Establecimientos de Sanidad Militar, respecto de la administración de personal, de forma tal que se efectúen los pagos y obligaciones que competen a la Dirección General como administradora de la Planta de Personal de Salud, dentro de los términos y parámetros legales.
- 3) Elevar el grado de eficiencia, compromiso y responsabilidad de los funcionarios al servicio de la sanidad militar, mediante la aplicación de políticas de administración de personal unificadas y eficientes.

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

II. INFORMACION

El Gobierno Nacional, con la expedición de los Decretos 1792 y 1795 de 2000, ha fijado el régimen de administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional y ha estructurado el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, respectivamente, con lo cual se han sentado las bases legales sobre las cuales debe descansar la administración del talento humano al servicio de la Sanidad Militar.

Por tal razón, es necesario establecer criterios y lineamientos unificados y eficientes que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichas normas, así como también 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, articulada y eficaz

III. EJECUCION

a. Misión General

El Comando General de las Fuerzas Militares a través de la Dirección General de Sanidad Militar, emite políticas de carácter administrativo que facilitan una eficiente administración del talento humano durante la vigencia fiscal del año 2017.

b. Misiones Particulares

1. INSPECCION GENERAL DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

- a. Establece los procedimientos, formatos y plazos de acuerdo con las normas vigentes, para que las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas soliciten, tramiten e informen de las situaciones administrativas y las novedades de personal.
- b. Recepciona, procesa, analiza, tramita y consolida mensualmente la información de situaciones administrativas y novedades de personal originada en los Establecimientos de Sanidad Militar y en las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, reportando por escrito de manera oportuna y clara las observaciones a que hubiese lugar.

- c. Participa en las visitas de Inspección y auditorías 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 durante la vigencia fiscal, con el propósito de verificar la correcta ejecución de la presente directiva y la adecuada administración de personal en general.
- d. Difunde entre las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza de manera permanente la normatividad aplicable en materia de administración de personal.
- e. Las novedades de personal presentadas y reportadas por las Direcciones de sanidad de cada fuerza serán sustentadas ante el comité de personal por cada coordinador, de acuerdo a la Resolución N° 0034 del 13 de enero de 2017 para realizar los respectivos actos administrativos.

3. DIRECCIONES DE SANIDAD DE CADA FUERZA

- a. Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza difunden al nivel de sus Establecimientos de Sanidad los criterios, instrucciones y procedimientos impartidos en la presente Directiva.
- b. Verifican y supervisan el cumplimiento de las instrucciones y criterios vigentes de carácter administrativo, emitidas en la presente Directiva.
- c. Analizan y proponen a la Dirección General la distribución de los funcionarios en sus Establecimientos de Sanidad Militar, asignados a su Fuerza, atendiendo criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio.
- d. Supervisan el desarrollo y cumplimiento de las acciones correctivas y observaciones indicadas a los documentos antes de control.

4. ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

- a. Administran el recurso humano cumpliendo con los criterios y lineamientos establecidos en la presente directiva.
- b. Consolidan y reportan oportunamente a la respectiva Dirección de Sanidad las novedades y situaciones administrativas relacionadas con el personal a su cargo, observando los plazos y requisitos establecidos en la presente directiva.
- c. Envían a las Direcciones de Sanidad de su respectiva Fuerza, copia de la Nómina debidamente firmada por el personal, certificada por el Comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinda cada Establecimiento de Sanidad Militar; así mismo, la firma del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar en las nóminas certifica que los pagos allí reconocidos cumplen con los requisitos exigidos.

- d.** Responden por la información enviada a las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza e informan oportunamente sobre las novedades que se presentan en el manejo del recurso humano del Establecimiento de Sanidad Militar.
- e.** Dan cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales de obligatorio cumplimiento e igualmente a los procedimientos y plazos previstos en la presente Directiva.



**"INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL PARA EL SUBSISTEMA
DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES
VIGENCIA FISCAL 2017"**

INDICE

IV. OBJETO Y ALCANCE

D. FINALIDAD

E. REFERENCIAS

F. VIGENCIA

1. Objetivo General

2. Objetivos Específicos

V. INFORMACION

VI. EJECUCION

c. Misión General

d. Misiones Particulares

**1. INSPECCION GENERAL DEL COMANDO
GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**

2. DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

3. DIRECCIONES DE SANIDAD DE CADA FUERZA

4. ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

PARTE 1. PAGOS Y RECONOCIMIENTO

1.1. SEGURIDAD SOCIAL.....	15
1.1.1 <u>Procedimiento para el traslado de una Entidad Promotora de Salud a otra, del personal civil de la Planta de Salud.....</u>	15
1.1.2 <u>Procedimiento para realizar traslados de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, del personal planta civil y rural orgánica de la Dirección General de Sanidad Militar.....</u>	16

1.1.3	Procedimiento para el trámite de incapacidades.....	17
1.1.4	Subsidio Familiar en dinero.....	19
1.2	OTROS PAGOS INHERENTES A NOMINA.....	19
1.3	NOMINA.....	20
1.4	PASAJES Y VIATICOS.....	21
1.4.1	Viáticos.....	22
1.4.2	Pasajes.....	22
1.4.3	Procedimientos.....	23
1.4.4	Procedimiento de liquidación.....	26
1.4.5	Instrucciones generales de coordinación.....	26

PARTE 2. ADMINISTRACION DE PERSONAL

2.1.	NOMBRAMIENTO - NUEVOS NOMBRAMIENTOS Y ENCARGOS.....	29
2.1.1	Nombramiento.....	29
2.1.2	Encargos.....	31
2.1.3	Situaciones Administrativas.....	32
2.1.4	Evaluación del desempeño Laboral.....	34
2.2	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	36
2.2.1	Requisitos para la posesión.....	37
2.2.2	Reporte de novedades del personal servicio social Obligatorio	38
2.2.3	Actualización códigos de plazas.....	38
2.2.4	Fuero de maternidad servicio social obligatorio.....	39
2.3	VACACIONES.....	39
2.4	CAPACITACION – BIENESTAR Y ESTIMULOS.....	42
2.4.1	Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos.....	44

2.5	CAPACITACION.....	46
2.5.1	Plan Anual de Capacitación.....	46
2.5.2	Fases del diseño del Plan Anual de Capacitación (PAC).....	47
2.5.3	Modalidades de Capacitación.....	47
2.6	INDUCCION Y REINDUCCION.....	50
2.6.1.	Programa de inducción.....	51
2.6.2	Programa de Reinducción.....	51
2.6.3	Características del Programa de Inducción y Reinducción.....	52
2.6.4	Misiones Particulares Programa de Inducción Inducción y Reinducción.....	55
2.7	BIENESTAR.....	57
2.7.1	Programa Anual de Bienestar.....	57
2.7.2	Fases del programa anual de bienestar.....	57
2.7.3	Modalidades de Bienestar.....	58
2.7.4	Clima laboral.....	59
2.7.5	Comité De Convivencia - Acoso Laboral.....	60
2.8	ESTIMULOS.....	64
2.8.1	Programa Anual de Estímulos.....	64
2.8.2	Modalidades de Estímulos.....	64
2.9	RETIROS.....	68
2.9.1	Retiro pensión de jubilación por tiempo continuo.....	68
2.9.2	Renuncia voluntaria.....	68
2.9.3	Renuncia regularmente aceptada.....	68
2.9.4	Pensión fondo de pensiones.....	69

2.10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	70
2.11	ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.....	72
2.11.1	Director General de Sanidad Militar.....	72
2.11.2	Directores de Sanidad.....	72
2.11.3	Subdirectores DGSM Y DISANES.....	73
2.11.4	Coordinadores o Líderes de Áreas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad).....	73
2.11.5	Responsable de Seguridad Y Salud en el Trabajo DGSM.....	74
2.11.6	Responsables de Seguridad Y Salud en el Trabajo DISANES.....	75
2.11.7	Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo – ESM.....	76
2.11.8	Funcionarios y Servidores Públicos.....	76
2.11.9	Contratistas y Subcontratistas.....	77
2.11.10	COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).....	77
2.11.11	ARL (Administradora de Riesgos Laborales).....	77
2.11.12	Precontractual y Contratación DGSM, DISAN Y ESM.....	78
2.11.13	Supervisores de Contrato.....	78
2.11.14	Talento Humano DGSM DISAN Y ESM.....	79
2.11.15	Jurídica DGSM Y DISAN.....	79
2.11.16	Control Interno, Evaluación y Seguimiento DGSM Y DISAN.....	79
2.11.17	Grupo de Apoyo Administrativo o Áreas Administrativas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad).....	80
2.11.18	Planeación DGSM Y DISANES.....	80
2.11.19	Salud Ambiental DGSM.....	80
2.11.20	Salud Ambiental DISAN.....	81



2.11.21 Salud Ambiental ESM.....	81
2.11.22 OBJETIVOS DEL SG-SST-DGSM 2017.....	81
2.11.23 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	82
2.11.24 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	84
2.11.25 COBERTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN A NIVEL NACIONAL.....	85
2.11.26 DEFINICIONES.....	85
2.11.27 REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DGSM.....	89
2.11.28 POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN ESTE PROCEDIMIENTO.....	89
2.11.29 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES.....	91
2.11.30 IDENTIFICACIÓN, USO ADECUADO E INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DGSM.....	92

Esta página esta dejada intencionalmente en blanco



PARTE 1. PAGOS Y RECONOCIMIENTO

1.1. SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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

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

Acuerdo 415 de 2009, de la Superintendencia Nacional de Salud, consagra:

- Tiene derecho el empleado a cambiar libremente de Entidad Promotora de Salud, después de estar afiliado por un período de 12 meses. Antes de cumplir el año de afiliación puede trasladarse cuando cambie de forma definitiva su residencia a un Municipio donde la EPS no tiene cobertura o por unificación del grupo familiar. Así mismo, puede escoger una EPS nueva cuando esta ha sido liquidada o por instrucción de la Superintendencia Nacional de Salud en casos debidamente comprobados de mal servicio.
- El período de 12 meses de afiliación debe ser cumplido por todos los miembros de su grupo familiar a excepción de los menores de un (1) año de edad.
- Para realizar el traslado el trabajador debe diligenciar el formulario de afiliación de la EPS a la cual desea trasladarse, indicando en cual se encuentra afiliado actualmente o la última EPS a la que se afilió. A partir de ese momento las Entidades Promotoras de Salud realizarán los trámites correspondientes para la autorización del traslado.
- El funcionario debe hacer la solicitud por escrito dirigida a la Dirección General de Sanidad Militar- Grupo de Talento Humano, remitiendo el documento con el conocimiento jerárquico del Establecimiento de Sanidad Militar a la Dirección de Sanidad respectiva, adjuntando a esta, el formulario de afiliación original de la EPS a la cual se va a trasladar, debidamente diligenciado con la información del cotizante y beneficiarios, con su firma legible y sin enmendaduras.
- Anexar fotocopia de la cedula del cotizante y documentos que se requieran en caso de tener beneficiarios, para su trámite.

- En caso que el funcionario haya tramitado y radicado directamente el traslado ante la EPS, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General de Sanidad Militar la novedad, con el fin de evitar que los pagos se efectúen de forma errónea a la EPS anterior y así evitar mora en el pago de los aportes y negación de los servicios médicos con la EPS actual.
- Las novedades se deben enviar de forma oportuna para que el empleador pueda reportarlas mensualmente en la Liquidación de aportes a la Seguridad Social en las fechas establecidas como lo dispone el Decreto N°. 1406 de 1999, sexto (6) día hábil de cada mes.

1.1.2 Procedimiento para realizar traslados de fondos de pensiones del régimen de prima media con prestación definida al régimen de ahorro individual y viceversa, del personal planta civil y rural orgánica de la dirección general de sanidad militar.

Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993 y Ley 797 de Enero 29 de 2003.

ARTICULO. 12.- Régímenes del sistema general de pensiones. Reglamentado por el Decreto Nacional 3995 de 2008. El sistema general de pensiones está compuesto por dos regímenes solidarios excluyentes pero que coexisten, a saber:

- Régimen solidario de prima media con prestación definida
- Régimen de ahorro individual con solidaridad.

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

Ley 797 de enero 29 de 2003

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

- Afiliados, serán afiliados al Sistema General de Pensiones en forma obligatoria todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos.
- Los afiliados al Sistema General de Pensiones podrán escoger el régimen de pensiones que prefieran.
- Una vez efectuada la selección inicial, estos sólo podrán trasladarse de régimen por una sola vez cada cinco (5) años, contados a partir de la selección inicial.
- El afiliado no podrá trasladarse de régimen cuando le faltaren diez (10) años o menos para cumplir la edad para tener derecho a la pensión de vejez; en el caso del hombre podrá trasladarse antes de cumplir los 52 años y mujeres antes de cumplir los 47 años, teniendo en cuenta el ítem anterior de los cinco años.
- En caso que el funcionario haya tramitado y radicado directamente el traslado ante el Fondo de Pensiones, debe reportar por escrito de forma inmediata a la Dirección General de Sanidad Militar la documentación, con el fin de evitar que los pagos se

efectúen de forma errónea al Fondo anterior, lo que genera mora en el pago de los aportes e inconsistencia en las historias laborales.

- Los afiliados tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, de vejez y de sobrevivientes, conforme a lo dispuesto en la presente Ley 797 de 2003.
- La afiliación implica la obligación de efectuar los aportes que se establecen en la Ley antes citada.
- Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes, se tendrán en cuenta la suma de las semanas cotizadas con anterioridad a la vigencia de la presente ley al Instituto de Seguros Sociales hoy Colpensiones a cualquier caja, fondo o entidad del sector público o privado, o el tiempo de servicio como servidores públicos, cualquiera sea el número de semanas cotizadas o el tiempo de servicio.
- Para el reconocimiento de las pensiones y prestaciones contempladas en los dos regímenes se tendrá en cuenta la suma de las semanas cotizadas a cualesquiera de ellos; en desarrollo del principio de solidaridad, los dos regímenes previstos por el Artículo 12; de la presente Ley garantiza a sus afiliados el reconocimiento y pago de una pensión mínima.
- Ningún afiliado podrá recibir simultáneamente pensiones de invalidez y de vejez; las entidades administradoras de cada uno de los regímenes del Sistema General de Pensiones estarán sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Bancaria.

1.1.3 Procedimiento para el trámite de incapacidades

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

Normas

- Decreto N° 1406 de Julio de 1999, Artículo 40 Parágrafo 1º.
- Decreto N° 0019 de 2012.
- Decreto N° 2943 del 17 de Diciembre de 2013.
- Decreto N° 0019 del 10 de enero de 2012.
- Circular Externa N°011 del 04 de diciembre de 1995 de la Superintendencia Nacional de Salud Numerales 1.3 y 1.4

El Artículo 121, Inciso 2º, En cuanto a la obligación de los empleados de reportar las incapacidades establece lo siguiente:

- Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia, inciso 2º. Artículo 121 del Decreto 0019 de 2012.
- Toda incapacidad debe ser presentada por el trabajador en original; en caso de que la incapacidad sea expedida por un médico en una IPS no Exclusiva o no conectada al sistema de la red de servicios de la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, este debe dirigirse a la EPS respectiva y solicitar la transcripción de la incapacidad.
- Las novedades de incapacidades deben ser reportadas dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la misma, a través del Jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Establecimiento de Sanidad Militar donde se encuentra laborando

- El funcionario, para que este a su vez con el conocimiento jerárquico las envíe a esta Dirección General de Sanidad Militar
- Toda incapacidad debe estar en letra legible con firma, sello y registro médico del médico tratante, así como con las especificaciones del diagnóstico y las fechas de inicio y terminación de la misma.
- Las incapacidades no deben ser manipuladas, así mismo deben ser allegadas los tres días posteriores a su emisión, para así evitar traumatismos administrativos.
- Se recuerda que de acuerdo a lo establecido en la Circular N°. 419192 de fecha 16 de Agosto de 2016, mediante la cual se realizó la Actualización lineamiento para traslados de Entidades Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Trámite de Incapacidades del Personal Civil Ley 100 de 1993 de la Planta de Salud del Subsistema. "PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL", que se realiza cada año se requiere cumplimiento integral correspondiente al trámite de Incapacidades Médicas, ya que son enviadas con tiempo vencido a la Sección de Personal generando traumatismos administrativos, como son:
 - Ingreso de las novedades en la orden interna.
 - Recobro de las incapacidades en EPS y ARL.

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

Es importante recordar el concepto 067216 de 2014 el cual trata que si una incapacidad es expedida por una entidad prepagada o ajena a la red de servicio de la Eps que se encuentra vinculado el trabajador, le corresponde al funcionario la transcripción de la incapacidad, así mismo que la allegue en el formato oficial de la Eps para luego así proceder con el reconocimiento "recobro de incapacidades", trámite que le corresponde realizar al empleador.

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

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

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

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

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

Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar, para realizar el trámite correspondiente.

1.1.4 Subsidio familiar en dinero

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

- Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros. Después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.
- Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que cumplan con el certificado de escolaridad.
- Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna. No podrán cobrar simultáneamente este subsidio más de uno de los hijos trabajadores y que dependan económicamente del trabajador.
- Los padres, los hermanos huérfanos de padres y los hijos, que sean inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar, causarán doble cuota de subsidio familiar, sin limitación en razón de su edad. El trabajador beneficiario deberá demostrar que las personas se encuentran a su cargo y conviven con él.

1.2 OTROS PAGOS INHERENTES A NOMINA

Cuando el funcionario tramite su solicitud de retiro y con el fin de tramitar el expediente Prestacional para el reconocimiento y pago de cesantías (a cargo de la Dirección de Prestaciones Sociales de cada Fuerza) y el reconocimiento y pago de haberes pendientes asumidos por la Dirección General de Sanidad Militar, debe anexar los siguientes documentos:

- Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Certificación bancaria original
- Declaración juramentada que no se percibe pensión por entidad alguna. Está en caso de retiro por pensión de jubilación.
- Informe datos personales
- Formato No. 6 solicitud reconocimiento pensión de jubilación o formato N° 2 Solicitud reconocimiento Cesantías por retiro (Directiva Permanente N° 12/2012, suministrado en la respectiva fuerza).

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

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

De acuerdo con el Acto Administrativo de retiro del personal de Planta y del Servicio Social Obligatorio, se procede a efectuar la liquidación, reconocimiento y pago de los Haberes Pendientes de conformidad a lo establecido en el Decreto 2701 de 1988 y la Directiva Permanente No. 12 del 17 de Abril de 2012.

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

El reconocimiento y pago de las Cesantías está a cargo de las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada Fuerza en la cual se encuentre asignado el funcionario.

1.3 NOMINA

Para garantizar el pago de nómina oportunamente y realizar el proceso de su liquidación, se hace necesario establecer los siguientes procedimientos:

- Las novedades relacionadas con sanciones, cooperativas, fondos rotatorios, bancos, embargos, recargos nocturnos y festivos, deben ser informadas antes del día cinco (05) de cada mes, con el fin de incluirlas en la liquidación de la nómina.
- Una vez se reporten las novedades a nómina, se procede al registro e inclusión de novedades en el programa KACTUS.
- Los códigos de descuento por nómina, únicamente serán autorizados por el señor Director General de Sanidad Militar.
- Las libranzas serán visadas por el Coordinador de Talento Humano, quien es la persona que tiene la firma registrada en las entidades bancarias para visar las libranzas.
- Los funcionarios para adquirir créditos de libranza deben dirigirse directamente a la entidad bancaria y efectuar los trámites correspondientes ante dicha entidad, ya que la Dirección General de Sanidad Militar – Grupo de Talento Humano, únicamente efectúa los descuentos por nómina que se reporten de las entidades bancarias.
- De conformidad con el artículo 411 y concordantes del Código Civil, no podrá comprometerse en descuentos más del 50% del salario mensual de los funcionarios. El área de nómina, verificará la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Planta de acuerdo a la Ley de Libranzas 1527 del 27 de abril de 2012, antes de tramitar un crédito por libranza.
- La Dirección General de Sanidad Militar mensualmente enviara las nóminas a los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar a Nivel Nacional, con el fin de que los Jefes de los Establecimientos hagan firmar la nómina a los funcionarios.
- Así mismo, los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar son los responsables de verificar que las personas y datos que allí figuren sean ciertos y deben en la parte final de la nómina firmar, certificando que las personas incorporadas en la nómina prestaron los servicios respectivos.

- Una vez, efectuado el pago los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar, deben enviar a las Direcciones de Sanidad de su respectiva Fuerza, copia de la nómina debidamente firmada por el personal y certificada por el Comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinda cada Establecimiento de Sanidad Militar.
- Por otra parte, copia de la nómina firmada, debe reposar en las Direcciones de Sanidad, para que las Direcciones de Sanidad informen mensualmente a la Dirección General, las novedades presentadas con el personal que no se encuentre laborando, con el fin de tener el control de pago de la nómina de los funcionarios que prestan sus servicios a nivel Nacional.
- El pago de nómina se efectuará por el Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN), el cual define que las entidades que son parte del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, deberán generar y autorizar las órdenes de pago con tres (3) días de anticipación a la fecha límite de pago para que la Dirección del Tesoro Nacional realice oportunamente el giro.
- Las cuentas bancarias de los funcionarios deben estar activas en el Sistema de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda, para que la nómina pueda ser abonada
- Los cambios de cuentas bancarias, se deben solicitar dentro de los cinco (5) primeros días 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.

1.4 PASAJES Y VIATICOS

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

Responsabilidad

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

Definiciones

- Viáticos y Gastos de Viaje: Por este rubro se le reconoce a los Empleados Públicos y según lo contratado a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando se les ordene, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.
- Pernoctar Pasar la noche fuera de su domicilio o sede habitual de trabajo, página 218 tomo VI Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual.
- Comisión: Es el acto de autoridad competente por el cual se asigna a un personal (Oficial, Suboficial o civil), con carácter transitorio a una Unidad o repartición militar entidad oficial o privada, para cumplir misiones especiales del servicio, de conformidad a lo estipulado en el artículo 82, del Decreto Ley 1790 de 2000,

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

1.4.1 Viáticos

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

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

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

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

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

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

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

1.4.2 Pasajes

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

1.4.3 Procedimientos

A. Interior del País

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

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

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

El porcentaje previo estudio de las condiciones presupuestales y disponibilidad de la Dirección General de Sanidad Militar - Comando General de las Fuerzas Militares se establece en SIETE POR CIENTO (7%).

- Todas las solicitudes de viáticos al Interior del país deben ser suscritas por los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea, Subdirectores Dirección General de Sanidad Militar indicando el lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión y los funcionarios que integran la comisión con doce (12) días hábiles de anticipación y dirigidas al Director General de Sanidad Militar, para previo análisis y aprobación de las misiones particulares a desarrollar en acatamiento a las funciones propias de cada dependencia, sin perder de vista la racionalización de los recursos financieros humanos.
- Una vez la solicitud sea autorizada por el Director General de Sanidad Militar, el solicitante debe 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 es para pago en la parte central)
 - a. Personal Militar (comisión de servicio – Personal de la especialidad de “Salud”) -- Civil (Agregado de las entidades del Estado)
- Copia de la cédula ciudadanía legible.
- Certificado Bancario Original.
- Formato del SIIF diligenciado.

- Resolución y/o radicado de destinación de comisión de servicio a la Dirección General de Sanidad Militar.
- Diplomas y/o certificados de estudios en el área de salud (técnicos - tecnológicos - profesionales).
- Desprendibles de haberes.

b. 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.

c. Contratistas

- Formato de solicitud de pasajes y viáticos Dirección General De Sanidad Militar.
- Copia de la cédula ciudadanía legible.
- Certificado Bancario Original.
- Formato del SIIF diligenciado.
- Copia del contrato suscrito por el ordenador del gasto Subdirector Administrativo Y Financiero.
- Todo servidor público o contratista comisionado o autorizado para desplazarse deberá presentar ante el superior inmediato dentro de los tres (03) días siguientes al término de la labor un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas, este documento debe reposar en la dependencia donde el funcionario presta sus servicios y constituye requisito indispensable para la consolidación de la gestión de viáticos por parte del funcionario competente para suscribir la respectiva solicitud.
- En caso que una delegación no se cumpla por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato del comisionado debe informar el hecho por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano y/o el que haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, para efectos de no cancelación de viáticos y realización del acto administrativo por pérdida de la fuerza ejecutoria de la comisión.
- La Subdirector Administrativa y Financiera de la Dirección – Grupo de Gestión financiera y/o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, realizarán el trámite de pago por medio del sistema de la Cuenta Única Nacional (CUN); de acuerdo con el procedimiento señalado y previo cumplimiento de los requisitos del formato de la orden de pago (número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, lugar, el objetivo, el inicio y término de la comisión, 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 con lo establecido en la presente directiva.

B. Exterior del país

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

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 Dec 1428/07 modificado por la Ley 1104/06).
- Por Resolución Ministerial: Comisiones al exterior a lugares diferentes a su país sede que no excedan el termino de noventa (90) días, para Oficiales a partir del grado coronel o capitán de navío.
- Por disposición del Comando General de las Fuerzas Militares: Oficiales hasta el grado de teniente coronel o su equivalente en la Armada Nacional y para Suboficiales y alumnos de las escuelas de formación de Oficiales o Suboficiales. (Art. 1 literal 6-7 Res 0015/02).
- Para personal militar y civil autorización por parte del señor Comandante General de las Fuerzas Militares y/o Jefe de Estado Mayor Conjunto del personal destinado en comisión al exterior.

2. Tiempos mininos 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.

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

- a. Copia Cédula de Ciudadanía legible.
- b. Certificado Antecedentes Disciplinarios (Internet)
- c. Certificado Derechos Humanos. (Procuraduría)
- d. Invitación (autorizada)
- e. Extracto Hoja de Vida
- f. Acto administrativo de Traslado
- g. Tres últimos lapsos calificables
- h. El personal de (oficiales, suboficiales y civiles) que salga en comisión al exterior deberá tramitar ante la Dirección General de Sanidad Militar la Cobertura de servicios médicos en el exterior, toda vez que los datos allí consignados son de carácter personal.

1.4.4 Procedimiento de liquidación

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

- Artículo 5. De conformidad con lo establecido en los artículos 74 del Decreto Ley 1211 de 1990 67 del Decreto Ley 1212 de 1990, 29 del Decreto Ley 1213 de 1990, 36 del Decreto Ley 1214 de 1990 y 3 del Decreto 1091 de 1995, y para los efectos previstos en los artículos 13, 15, 18 y 19 del Decreto 187 de 2014, fijar las siguientes cuantías de haberes diarios para las comisiones individuales al exterior que no excedan el término de noventa (90) días para el personal de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, para los Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares, y personal no uniformado de la Policía Nacional:
 - a. Literal a) cuando el país que realiza la invitación no cubre alojamiento y/o alimentación se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%, Viáticos 70%.
 - b. Literal b) cuando el país que realiza la invitación cubre alimentación y/o alojamiento se liquidará así: Haberes 70%, Prima de Estado Mayor 70%.
 - c. Literal c) para el personal de empleados públicos de las Fuerzas Militares y no uniformado de la Policía Nacional, destinado en comisiones transitorias se liquidará así: viáticos al 70% y para atender invitaciones viáticos al 70%
- Artículo 6. De conformidad con los artículos 74 del Decreto Ley 1211 de 1990, 67 del Decreto Ley 1212 de 1990! 29 del Decreto Ley 1213 de 1990 y 3 del Decreto 1091 de 1995 cuando el personal a que se refiere el artículo 13 del Decreto 187 de 2014, sea destinado en comisión transitoria al exterior en cumplimiento de órdenes de operaciones o de estudio, el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza, la Secretaría General del Ministerio de Defensa o la Dirección General de la Policía Nacional, según el caso, podrán proponer el reconocimiento y pago de haberes diarios en dólares estadounidenses, liquidados sobre el sueldo básico diario en pesos hasta los siguientes valores máximos:

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

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

1.4.5 Instrucciones generales de coordinación

- Para dar cumplimiento de 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 y/o quien haga sus veces en cada Dirección de Sanidad, para elaboración del registro presupuestal, obligación y pago sin la correspondientes soportes (resoluciones y/o 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 y/o estudios de carácter permanente y solo se cancelaran viáticos para el interior del país al personal militar (orgánico DGSM – personal de la especialidad del área de "Salud"), civil (Planta de personal MDN – DGSM – Agregado de las entidades del Estado) y contratistas, que cumplan con funciones, tareas u obligaciones en aras de garantizar el buen funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Las comisiones que se requieran y estén en un trayecto menor a (doscientos cincuenta) 250 km, se les reconocerá y autorizara el pago por concepto de pasajes (terrestres – acuáticos).
- El pago de haberes por concepto de pasajes (terrestres – acuáticos), se realizara de acuerdo a tarifas vigentes en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
- Toda comisión debe fundamentarse en necesidades reales del servicio en forma acorde con los recursos de la partida presupuestal asignada para viáticos.
- La administración no se hará responsable por la no liquidación y pago de aquellas comisiones que no se tramiten oportunamente, si por algún motivo no se cuenta con los recursos disponibles necesarios para su cancelación.
- 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.
- La Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad, deberán restringir al máximo las reuniones que impliquen el desplazamiento de personal al exterior, siguiendo los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial N° 6 de 2014 "Plan de Austeridad.
- Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado de acuerdo con el artículo 19 Decreto 1017 de 2013.
- La Subdirección de Salud se abstendrá de tramitar la Cobertura de servicios médicos para las comisiones al exterior, sin previa autorización del Director General de Sanidad Militar, la cual se solicitara por medio de oficio
- Para el caso de las comisiones al exterior en las cuales, alguna fundación o empresa de carácter privado, sufraga el costo de: viáticos, tiquetes aéreos, hoteles o alimentación, entre otros, no será tramitada, salvo que exista una relación contractual debidamente acreditada. Por lo anterior, cuando se trate de una entidad pública nacional o extranjera se deberá allegar constancia de la naturaleza jurídica de la entidad.

- Los Directores de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea y el Subdirector Administrativo y Financiero, serán los responsables de la autorización del concepto de gasto de viáticos y justificar ante el Director General de Sanidad Militar y las entidades de control que así lo exijan por la correcta ejecución de los recursos asignados en el rubro de viáticos al Interior, así como por el seguimiento y cumplimiento de la presente reglamentación.
- 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 No. 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 el responsable del trámite administrativo (acto administrativo DGSM) de las comisiones autorizadas por la persona con la facultad de ordenar y disponer comisiones del servicio al interior y/o exterior del país de acuerdo al procedimiento.

- Que la cuenta este activa en el sistema.

PARTE 2. ADMINISTRACION DE PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTO - NUEVOS NOMBRAMIENTOS Y ENCARGOS

2.1.1 Nombramiento - Nuevo Nombramiento

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

1. Estudio de necesidades de personal de acuerdo a las vacantes existentes en la planta de personal de la Dirección General de Sanidad Militar, se ha concertado que lo realiza cada fuerza (EJC, FAC, ARC, NIVEL CENTRAL) con su grupo de gestión de talento humano; en la Dirección General el proceso se efectúa con los Subdirectores y con los Coordinadores de Grupo.
2. Los candidatos postulados deben tener el apoyo favorable de los Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar.
3. Es importante verificar la antigüedad de contratistas y el desempeño en el cumplimiento de sus actividades, si los han postulado.
4. Confirmar que el personal cumpla la jornada laboral de ocho (8) horas diarias, así mismo que el desempeño laboral de los funcionarios de carrera para los encargos y para los nuevos nombramientos de los servidores misionales en sanidad militar que ocupan empleos de Libre Nombramiento y remoción sea sobresaliente, cotejando que no sean régimen pensional Decreto N° 1214 de 1990.
5. 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.
6. Comprobar que el personal que se postule para nuevo nombramiento o nombramiento cumpla los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Decreto N° 1070 de 2015 y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los funcionarios Públicos Civiles y no Uniformados del MINDEFENSA- CGFM- DGSM.
7. Verificar que el personal que se postule para nombramiento o nuevo nombramiento, tenga aprobada la hoja de vida en SIGEP, sin desconocer que para los empleos de Libre Nombramiento y Remoción es uno de los requisitos la publicación de la hoja de vida en la página web del Ministerio de Defensa Nacional y la Presidencia de la República.
8. Verificar que el personal que se postule para nombramiento tenga el concepto de seguridad actualizado.

9. Confrontar que el personal que se postule para nombramiento o nuevo nombramiento, tenga todos los documentos vigentes que se exigen como requisito para el nombramiento.
10. Las postulaciones deben ser presentadas al señor Director General de Sanidad Militar, en la fecha que se programe la exposición de motivos por el cual se tiene en cuenta al funcionario; esto sujeto a verificación y tratando que no se presenten novedades después de la misma, con el fin que se mantengan los postulados desde el inicio del proceso hasta su finalización.
11. Las hojas de vida deben ser enviadas en carpeta cuatro aletas color blanco, las cuales la Dirección General suministrara en caso que se necesiten, debidamente foliadas y con todos los documentos que se exigen sin excepción alguna de acuerdo al formato que se adjunta denominado "FORMATO DOCUMENTOS NOMBRAMIENTOS".
12. Los estudios de seguridad deben venir dentro de la carpeta al igual que los exámenes y conceptos médicos ocupacionales de ingreso, que deben practicarse al personal nuevo, esto no superior a 30 días y en los establecimientos destinados para tal actividad; recuérdese que los puntos son Bogotá y Cartagena de acuerdo al formato anexo "CARTA A ENTIDADES DE IPS ALIADA" esta información puede ser modificada de acuerdo a las novedades de las entidades encargadas de este proceso.
13. Si se efectúa un nuevo contrato para la realización de los exámenes médicos de ingreso con otra entidad, esta debe asegurar que en su página web, cada Dirección de Sanidad con clave y usuario pueda descargar los certificados médicos y ser incluidos en la carpeta de cada funcionario; de este modo la Dirección de Sanidad, estará al tanto del estado de salud del funcionario ya que si algún concepto se encuentra NO APTO, no se podrá continuar con el proceso de vinculación.
14. Las hojas de vida deben venir con su hoja de ruta debidamente diligenciada de acuerdo al formato adjunto "MODELO HOJA DE RUTA", en donde se establecerá la fecha de expedición de cada documento como referencia para su respectivo envío, del más antiguo en primer lugar y el más nuevo en último.
15. Las oficinas de Talento Humano de las Direcciones de Sanidad Militar (DISAN), deben presentar en las fechas establecidas las propuestas al Coordinador del Grupo de Talento Humano, de la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de validar la información y el cumplimiento de los requisitos.
16. 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 y al señor Subdirector Administrativo y Financiero, la propuesta para su aprobación y autorización final.
17. 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.

18. La Dirección General de Sanidad Militar, programará los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, e informará la fecha en la cual deberán presentarse para la realización de los mismos.
19. De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial N°. 03 de 2006, la Dirección General de Sanidad Militar, remite al Ministerio de Defensa Nacional y a la Presidencia de la República las hojas de vida SIGEP y los antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Policía Nacional de los funcionarios, junto con el resultado de las competencias comportamentales, con el fin de ser publicadas en las páginas web de dichas entidades.
20. 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.

2.1.2 Encargos

Definición

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

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

1. Para los empleos de carrera administrativa que tienen la denominación de Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa, se tendrá en cuenta el derecho preferencial al encargo, consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
2. 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 que este vacante, siempre debe tenerse en cuenta que se cumpla con los requisitos exigidos en el Decreto N° 1070 de 2015 y en el Manual General de Funciones, 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.
3. Así mismo, se debe tener presente para los encargos del personal de carrera administrativa la Circular Conjunta N° 001 de 2014 y Circular N° 09 de 2011, que



establece en el numeral 3, los requisitos para conceder el encargo de la siguiente forma:

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

- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente (mayor a 95%).

2.1.3 Situaciones Administrativas

A. Licencias

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

B. Licencia ordinaria

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

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

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

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

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

1. Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (E.S.M.).
2. Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.
3. Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)

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

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

C. Licencia no remunerada para adelantar estudios

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

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

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

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

1. Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (E.S.M.).
2. Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.
3. Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).

D. Licencia Especial

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

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

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

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

1. Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (E.S.M.).
2. Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.
3. Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC).
4. Soportes de la Comisión del Estado.

2.1.4 Evaluación del Desempeño Laboral

La Evaluación del desempeño Laboral para los servidores públicos de Carrera Administrativa y para los funcionarios que ocupan empleos de libre Nombramiento y Remoción, se regirá por la Resolución N° 0363 del 31 de marzo de 2017, por la cual se adoptó el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el SSFM, esto de acuerdo a lo plasmado en el Acuerdo N° 565 de 2016, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para los empleos de provisionalidad, La Dirección General de Sanidad Militar, mediante Oficio N° 9616 del 26-10-2015, elevó consulta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicitando si era viable la aplicación del formato tipo de Evaluación del Desempeño Laboral a los funcionarios nombrados en provisionalidad, aclarando que éste fue diseñado para el personal de Carrera Administrativa.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en su respuesta tomó como referencia la normatividad del Sector Defensa, específicamente el Decreto N° 091 de 2007, por medio del cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de Administración de Personal, en el artículo 9, señala; "EMPLEOS DE CARRERA PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA. Los empleos públicos del personal civil y no uniformado en el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las fuerzas militares y la policía nacional, son de carrera pertenecientes al sistema especial del Sector Defensa, con excepción de los de período fijo y los de Libre Nombramiento y Remoción".

En el artículo 56- del citado Decreto estipula: "PROVISIONALIDAD- CONCEPTO. Teniendo en cuenta la especialidad de la misión de defensa y seguridad nacional del Sector Defensa, en caso de vacancia temporal o definitiva de un empleo del Sector Defensa, el nominador o quien éste haya delegado, con el único requisito de haberse realizado previamente un estudio de seguridad al candidato, podrá nombrar en cargos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa por el termino de seis (6) meses, a personas o servidores públicos que no pertenezcan a ella, mientras se surta el proceso de selección por mérito; igualmente en desarrollo del mismo principio, estos funcionarios podrán ser removidos en cualquier tiempo".

El artículo 65 del mencionado Decreto señala: "FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TALENTO HUMANO. Los grupos de Talento Humano o las dependencias que hagan sus veces en el Sector Defensa, además de las funciones que tengan fijadas, desarrollaran

las siguientes:g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad o dependencia de acuerdo con las normas vigentes para el sector”.

En este sentido la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto del 2014 E- 6577 del 27 de febrero de 2014 consignó: “Así mismo, la Ley 489 de 1998, por la cual se dictaron normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional y se expidieron 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 dictaron otras disposiciones, destaca que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarias de los servidores públicos, esto implica que todos los servidores públicos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño en razón a que la sumatoria de su gestión determinara el logro de los fines, metas y resultados institucionales. Ante esta situación, es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el servidor, o el empleo que desempeñe, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y el marco normativo que regula su ejercicio, no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral...”.

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

Ahora bien, concluye la Comisión Nacional de Servicio Civil, que en cuanto a la evaluación de los servidores públicos vinculados mediante un nombramiento provisional y considerando los elementos dados en el concepto del 27-02-2014, es claro que las áreas de Talento Humano pueden aplicar como política institucional los instrumentos de evaluación del desempeño a los funcionarios en provisionalidad, aclarando que no les otorga en ningún momento derechos de carrera administrativa, ya que la evaluación se hace en el marco del proceso de seguimiento a la gestión de la entidad.

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

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

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

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

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

En la anualidad, se evaluará el lapso comprendido entre el 01 de febrero de 2017, hasta el 31 de enero de 2018; los formatos se encuentran publicados en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Todos los funcionarios que están nombrados en la modalidad de provisionalidad deben tener evaluado el período comprendido entre el 1 de agosto de 2016 al 31 de enero de 2017, para que dicha evaluación repose en la carpeta de la historia laboral, como soporte de la gestión individual y en reemplazo de los folios de vida, los cuales fueron derogados por el artículo 80 del Decreto N° 1799 del 14 de septiembre de 2000.

2.2 SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Procedimiento para la vinculación y posesión de los profesionales que prestarán el Servicio Social Obligatorio en el Subsistema de Salud.

- La Dirección de Sanidad de cada Fuerza es la encargada de seleccionar los profesionales que prestarán el servicio social obligatorio en las plazas asignadas por la

Secretaría de Salud de cada Departamento a cada Establecimiento de Sanidad Militar a nivel nacional.

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

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

- Fotocopia Cedula De Ciudadanía
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres)
- Fotocopia Diploma De Grado
- Fotocopia Acta De Grado
- Certificación Universidad original con sello de su diploma de grado
- Resolución de Plaza con Numero de Orden
- Certificado Procuraduría
- Certificado Contraloría
- Certificado Judicial
- Certificado de medidas correctivas RNMC, del nuevo Código de la Policía
- Pantallazo de la página del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaría de Salud, ni sancionado, ni inhabilitado o exonerado.
- Hoja De Vida
- Hoja De Vida Función Pública
- Declaración De Bienes Y Rentas
- Promesa De Reserva
- Información Examen De Egreso
- Carnet De Vacunas
- Certificación Bancaria (No Puede Ser De Los Bancos Falabella, Coomeva, Pichincha, Sudameris, De La Mujer)
- Carné de protección radiológica expedido por la Secretaría de Salud o Gobernación Departamental (únicamente para profesionales en odontología)
- Formatos prestaciones sociales (3)
- Formato caja de compensación grapado con (1) una fotocopia de la cedula

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

2.2.1 Requisitos para la posesión

- Resolución de nombramiento
- Acta de Posesión
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Formulario afiliación salud adicionando el paz y salvos EPS anterior

- Formulario afiliación pensión
- Seguro de vida subsidiado
- Certificado de inducción
- Examen Ocupacional

La posesión se efectuará ante el Director General de Sanidad Militar

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

2.2.2 Reporte de novedades del personal servicio social obligatorio:

- El cuadro para la ARL POSITIVA, del personal que se vincula para prestar el servicio social obligatorio, deberá ser enviado a la Dirección General de Sanidad Militar, un día antes de los nombramientos al área de Seguridad Social, con el fin de hacer la afiliación a la ARL.
- El trámite administrativo para la inclusión de las novedades de personal se efectúa los cinco (05) primeros días de cada mes, con el fin de efectuar el pago de la nómina en las fechas establecidas
- El personal profesional que presta el servicio social obligatorio quedará sujeto a las disposiciones que en materia de personal rijan para los funcionarios de Planta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Las solicitudes de revocatorias de Resoluciones por no aceptación de las plazas propuestas, deberán ser enviadas por las Direcciones de Sanidad a la Dirección General de Sanidad Militar inmediatamente se conozca el hecho con el fin de evitar la inclusión en nómina.
- Las solicitudes de renunciaciones, licencias, comisiones o traslados, deberá radicarse en la Dirección General de Sanidad Militar mínimo como 45 días de antelación a la expedición de los respectivos actos administrativos.

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

2.2.3 Actualización códigos de plazas

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

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

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

2.2.4 Fuero de maternidad servicio social obligatorio

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

1. Las Direcciones de Sanidad deben informar a la Dirección General de Sanidad Militar mensualmente las novedades de las profesionales del servicio social obligatorio en estado de embarazo o licencia de maternidad.
2. La Dirección General de Sanidad Militar, efectuará el acto administrativo de prórroga de 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).
3. 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 su Entidad Promotora de Salud EPS.
4. 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.

2.3 VACACIONES

1. De acuerdo a lo establecido en el Decreto N°1214 de 1990, Artículo 90. Tiempo de goce. a partir de la vigencia del presente Decreto, los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, tienen derecho a veinte (20) días de vacaciones, incluyendo los feriados, por cada año cumplido de servicio continuo.
2. Se entiende como año cumplido de servicio el contado desde la fecha en que se comenzó a prestarlo hasta la misma fecha del año siguiente, sea cual fuere la época del año. Por lo tanto, no debe programarse para hacer uso de vacaciones a un funcionario antes de la fecha en que cumpla el año de tiempo de servicio. Razón por la cual ningún funcionario podrá solicitar permiso con cargo a vacaciones antes de que cumpla el lapso a que tenga derecho.
3. 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.

4. En ningún caso el funcionario puede solicitar vacaciones o disfrutarlas sin haber adquirido el derecho correspondiente a un año de servicio cumplido, contado a partir de la fecha en que tomó posesión del cargo.
5. Que el funcionario haya cumplido su lapso laboral de acuerdo a la fecha de ingreso, teniendo en cuenta las licencias no remuneradas solicitadas por el funcionario, en razón a que estas no son computables como tiempo de servicio, por lo tanto su fecha de causación se correría automáticamente.
6. La política para autorizar el disfrute de las vacaciones es el primer lunes hábil de cada mes y si fuese festivo será el día martes, de manera que cuando por necesidades del servicio o porque el funcionario las solicite en fecha diferente a esta, deberá venir con la respectiva autorización, evitando de esta forma desgastes administrativos debido al gran número de modificaciones.
7. Una vez aprobados los turnos de vacaciones se deben cumplir en forma estricta y cualquier modificación que se requiera debe realizarse mediante oficio dirigido al despacho del Director General de Sanidad Militar, con el respectivo apoyo del Jefe del Establecimiento y Visto Bueno del Director de Sanidad respectivo.
8. Cada Jefe de Dirección, dependencia y sección, deberá analizar los turnos solicitados por los funcionarios, realizando los cambios que se requieran para no causar traumatismo alguno en el funcionamiento de la oficina.
9. La programación de vacaciones para el año siguiente debe ser proporcional durante todo el año, para evitar inconvenientes con la prestación de servicio de salud, en especial la programación de vacaciones en los meses de Enero, Julio y Diciembre, la cual deberá ser remitida con oficio por cada una de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas al Director General de Sanidad Militar, con fecha límite 31 de octubre de la vigencia fiscal.
10. No se recibirán solicitudes individuales. Únicamente se recibirá el consolidado por parte de los señores Jefes de Jefaturas, Direcciones, Dependencias y Secciones.
11. El personal que no sea relacionado en los listados y aquellos funcionarios que no sean incluidos en el mes al que tenga derecho a disfrutar de sus vacaciones, por defecto se les asignará el turno de vacaciones en el mes inmediatamente siguiente a la fecha en que cumpla el año de servicio.
12. Dichas vacaciones deberán ser disfrutadas dentro de la vigencia fiscal en el cual se cause el lapso. No podrán acumularse para el año siguiente, ya que esto evitaría inconvenientes con la prestación del servicio de salud, así como desgastes administrativos innecesarios derivados de esta situación. Por ninguna razón esta Dirección autorizará el pago de vacaciones dos (2) veces al año, toda vez que afecta el presupuesto asignado durante la vigencia fiscal. La liquidación de las vacaciones y de la respectiva prima deben ser reajustadas a partir del momento del incremento de la asignación básica.
13. Las vacaciones al ser un derecho que otorga la ley al empleado como un descanso que le permite recobrar su fuerza laboral, deben ser tomadas una vez cumpla el año

de servicio continuo, que se cuenta desde la fecha en que comenzó a prestar el servicio hasta la misma fecha del año siguiente. Por consiguiente, una vez cumplido el año, se causan las vacaciones y el trabajador adquiere el derecho a ellas.

14. El artículo 92 del Decreto Ley 1214 de 1990, contempló que sólo pueden acumularse vacaciones hasta por dos (2) períodos, cuando haya necesidad del servicio y siempre que esto obedezca a aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada de la autoridad nominadora. Por lo tanto, no es posible que se dé una acumulación de las vacaciones superior a dos (2) años. Se aclara que esto rige para el personal civil que presta sus servicios en el Ministerio de Defensa.
15. 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.
16. El lapso de vacaciones deberá ser disfrutado en su totalidad, en ningún momento deberá ser fraccionado, salvo casos excepcionales por necesidades del servicio.
17. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se amerite la reprogramación de las vacaciones, esta deberá solicitarse con 60 días de antelación, con el fin de evitar modificaciones a la Resolución.
18. En el plan vacacional de la vigencia actual, debe estar programado todo el personal de Planta de Salud al servicio de cada una de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza y nivel central, el cual se debe suministrar en medio magnético e impreso a esta Dirección General debidamente firmado, con plazo máximo el día 10 de Octubre de la vigencia actual.
19. Se requiere una adecuada planeación para evitar las modificaciones de vacaciones y los desgastes administrativos innecesarios derivados de esta situación.
20. Los turnos de vacaciones enviados por las Direcciones de Sanidad y nivel central, de las próximas vigencias serán inmodificables, salvo casos excepcionales debidamente justificados con (45) cuarenta y cinco días de anterioridad por esta Dirección sin ser extemporáneos, por escrito y el debido conducto regular.
21. Las vacaciones serán disfrutadas dentro del mismo mes, la fecha de inicio es el primer lunes hábil de cada mes y en caso de ser festivo serán disfrutadas a partir del día martes. Por recomendaciones de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARL) y Planilla Integrada de Pago de Aportes (PILA).
22. Se debe dar cumplimiento a la programación de los turnos de vacaciones teniendo en cuenta la Circular Interna N° 420009 MDN-CGFM-DGSM-SAF-GTHA-27.2 del 16 de septiembre de 2016.
23. El Personal Civil orgánico de cada Dirección de Sanidad - Establecimiento de Sanidad Militar y nivel central que no dé cumplimiento a lo anteriormente solicitado, será programado en vacaciones por esta Dirección en el mes siguiente que causare el derecho al disfrute y pago de vacaciones, las cuales no serán modificadas.

24. 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 1º numeral 12.
25. Ningún Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar tiene la potestad para autorizar el disfrute, aplazamiento, suspensión o modificación de vacaciones de los funcionarios
26. de la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar.
27. Excepcionalmente por necesidades del servicio, por calamidad familiar o personal, se permitirá el aplazamiento, modificación o suspensión de las vacaciones, las cuales tendrán que ser solicitadas con una antelación de cuarenta y cinco días, mediante solicitud dirigida al Director General de Sanidad Militar con el respectivo conducto regular (oficio del funcionario, apoyo del Jefe de E.S.M. y apoyo Director de Sanidad correspondiente), (para el personal de la Dirección General de Sanidad, debe anexar oficio del funcionario, apoyo del Coordinador de grupo y autorizado por el señor Director General de Sanidad Militar), lo anterior con el fin de tramitar las novedades administrativas a que haya lugar.
28. El funcionario que salga a disfrutar de sus veinte (20) días de vacaciones debe hacer entrega y deja relacionadas cada una de las actividades de su puesto de trabajo principal y de sus demás funciones de cargos adicionales, con acta de entrega, a la persona que lo reemplace por vacaciones; es responsabilidad del Jefe Inmediato el nombramiento del reemplazo de quien sale a vacaciones.
29. Calendarización del Grupo para observar que actividades prioritarias se deben desarrollar y que éstas no se crucen con las vacaciones de quienes lideren el desarrollo de la misma.
30. En la fecha en que el Director, Subdirector, Coordinador o Funcionario del Grupo, que se encuentre de vacaciones, debe tener en cuenta que el segundo, o quien lo reemplaza, debe permanecer laborando de acuerdo a las funciones asignadas.
31. El Personal Científico que trabaje al Servicio de Campañas Antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de Rayos X y sus Ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de Servicio, tal como lo establece el Decreto 1848 de 1969, Artículo 43.

2.4 CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESTIMULOS

De acuerdo a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014), se deben establecer estrategias para fomentar el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su permanencia en la entidad. Para esto se deben tener en cuenta los siguientes procesos: Ingreso, el cual comprende los procesos de vinculación e inducción; Permanencia, en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos; Retiro, situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

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

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

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

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

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

b. Disposiciones Administrativas

- Para el desarrollo de las actividades la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, disponen de las partidas asignadas en la Ley de presupuesto en el rubro de "Capacitación y Bienestar Social".
- Sin excepción, los eventos de Capacitación, Bienestar y Estímulos que se realicen deben estar precedidos de la correspondiente disponibilidad presupuestal, cuando el gasto que se va a cubrir afecte el presupuesto oficial y estar contemplado en el Plan

de Compras.

- Queda terminantemente prohibida la desviación de los recursos de Capacitación, Bienestar y Estímulos para amparar otras áreas.
- Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, ejercerán inspección y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones consagradas en este documento y al presupuesto respectivo.
- Los pagos que se efectúen por concepto de Capacitación, Bienestar y Estímulos deben estar enmarcados dentro de las normas de austeridad en el gasto público establecido por el Gobierno Nacional y sujeto a disponibilidad presupuestal.

2.4.1 Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos

a. Integrantes del comité de la Dirección General de Sanidad Militar

- El Director de la Dirección General de Sanidad Militar o su delegado.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Coordinador del Grupo de Talento Humano.
- El profesional encargado del área de Capacitación, Bienestar social y Estímulos
- Coordinador del Grupo de Asuntos Legales.
- Coordinador del Grupo de Seguimiento y Evaluación
- Representante de personal de planta

b. Integrantes del comité de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas

- El Director de Sanidad (Cada Fuerza)
- El Subdirector Administrativo
- El Coordinador de Talento Humano
- El profesional encargado del área de Capacitación, Bienestar social y Estímulos
- El Jefe Legal o quien haga sus veces.
- El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces
- Representante de personal de planta.

c. Funciones del Comité de Capacitación, Bienestar social y Estímulos

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

- Llevar a cabo el seguimiento al presupuesto y a las actividades de Capacitación, Bienestar y Estímulos asignado a las Direcciones de Sanidad.
- Evaluar anualmente los planes y programas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos.
- Evaluar y aprobar los Apoyos para los programas de educación formal.
- Controlar el avance de los programas coordinados conjuntamente con la caja de compensación respectiva y propender alternativas de mejoramiento cuando así se considere.
- Propender porque las actividades que se realicen conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida, a la sana diversión, descanso, bienestar, mejoramiento de las relaciones interpersonales en el ámbito laboral, salud de los empleados, al fortalecimiento de la práctica deportiva y por ende a la integración de los funcionarios, brindando estímulos e incentivos a los mismos.
- Realizar una reunión por cada semestre.
- Coordinar con el Ministerio de Defensa Nacional y con el Comando General de las Fuerzas Militares todas las actividades de bienestar que se realicen para los empleados.

d. Funciones del secretario

Actuará como secretario del comité, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, el cual cumplirá las siguientes funciones:

- Realizar las Actas de las Reuniones del comité.
- Recibir y revisar previamente a la realización de las reuniones del comité la documentación aportada por los funcionarios.
- Comunicar y preparar los documentos pertinentes, una vez sean aprobadas por el comité las solicitudes de apoyo educativo.
- Deberá informar a los servidores públicos sobre la aprobación o rechazo de sus solicitudes.
- Deberá informar al comité los incumplimientos de los servidores públicos en los programas.
- Hacer el seguimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos beneficiarios de los programas.

e. Sesiones y votación del Comité

El comité se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses si hay asuntos por tratar y en forma extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Sesionará con un mínimo de cuatro (4) integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

El comité podrá invitar a las sesiones a las personas que considere necesarias con el fin de que brinden asesoría en el área de su competencia, las cuales tendrán voz pero no voto.

2.5 CAPACITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998, se entiende capacitación como el conjunto de procesos dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la humanización de servicios, al adecuado desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Por lo tanto la capacitación de los empleados debe estar orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, para favorecer la eficacia personal, grupal y organizacional; posibilitando el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2.5.1 Plan Anual de Capacitación

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

El Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas deben formular anualmente su Plan de Capacitación (PAC), la formulación y elaboración del Plan Anual de Capacitación debe contar con la participación de la Comisión de Personal de Carrera Administrativa, tal como lo establecen las normas de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) en la Ley 909 de 2004 artículo 16 y Decreto 1228 de 2005.

Con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los Servidores Públicos en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad Militar deberán implementar el Plan Anual de Capacitación.

El Plan Anual de Capacitación tendrá los siguientes objetivos:

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

2.5.2 Fases del diseño del Plan Anual de Capacitación (PAC)

- a. **Recolección de la información:** Busca identificar las áreas y temas sobre los cuales se requiere capacitar a los funcionarios durante un tiempo determinado para el cumplimiento de la misión institucional; puede realizarse por medio de entrevistas, encuestas, observación directa, sesiones de trabajo y evaluaciones del desempeño.
- b. **Diagnóstico de necesidades de capacitación por áreas de trabajo:** debe tener en cuenta los objetivos institucionales, la misión de la entidad, los planes y proyectos del área, las funciones bajo su responsabilidad, las orientaciones y líneas de política fijadas en la entidad y el informe de la Oficina de Control Interno sobre la gestión de la dependencia. Para el diagnóstico de las necesidades de capacitación debe realizarse lo siguiente:
 - Análisis de debilidades de cada área frente a proyectos presentes y futuros.
 - Identificación de las necesidades de cada área o dependencia de trabajo.
 - Identificación de las necesidades individuales.
 - Consolidación de las necesidades de capacitación por dependencia.
 - Consolidación de las necesidades de capacitación de la entidad.
- c. **Programación con base en las áreas temáticas y presupuesto:** se realizará con base en los resultados del diagnóstico, las orientaciones de la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad, y los recursos disponibles. Los responsables de la programación son el área de talento humano y el comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos.
- d. **Control, seguimiento y evaluación del Plan:** Consiste en realizar informes mensuales sobre la ejecución, desarrollo, participación, evaluación y logros obtenidos en los planes y programas efectuados, rindiendo los informes de ejecución cuando lo solicite la Oficina de Control Interno.
- e. **Población beneficiaria:** Todos los funcionarios de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar, podrán participar en programas de capacitación. Para la Capacitación y acorde a las normas de la Función Pública tendrán prelación el personal de Carrera Administrativa y personal de Libre Nombramiento y Remoción, conforme al artículo 6º, de la Ley 1567 de 1998 y circular externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.5.3 Modalidades de Capacitación

a. Educación Formal

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

b. Auxilios en Educación Formal

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

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

Requisitos

- Tener mínimo un año de antigüedad en la planta de personal del Ministerio de Defensa – Dirección General de Sanidad Militar, ser de Libre Nombramiento y Remoción y estar inscritos en el Escalafón de Carrera Administrativa.
- Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo del artículo 73, capítulo II, Título V del decreto 1227 de 2005.
- Solicitud del funcionario con su firma, dirigida al Director General de Sanidad Militar o al Director de Sanidad de la respectiva fuerza, en donde mencione: grado, nombres y apellidos, cargo y/o propósito principal, dependencia, sección y/o área, programa de capacitación y periodo, Entidad Educativa y valor del semestre.
- Acreditar un nivel sobresaliente en la calificación correspondiente al último año de servicios.
- Certificación de desempeño sobresaliente en el último año en el cargo, firmada por el Coordinador de Grupo al que pertenece el funcionario y con apoyo del Subdirector respectivo, dirigida al Director General de Sanidad Militar o al Director de Sanidad de la respectiva fuerza. Si es del algún grupo del Staff, se firmará por el Coordinador respectivo dirigido al Director General de Sanidad Militar.
- Fotocopia del recibo de pago con sello de cancelación, certificado de pago con el valor correspondiente, factura expedida por la Entidad Educativa.
- Cuando el servidor público haya dejado uno o más periodos o semestres sin estudiar y solicite nuevamente el apoyo para educación superior, se tendrá en cuenta el último promedio obtenido.
- No haber tenido sanción disciplinaria.

- No podrá ser beneficiario de apoyo para educación superior, el servidor público que haya hecho efectiva la póliza de garantía en el semestre inmediatamente anterior.
- Para obtener renovación del apoyo dentro del programa de educación superior autorizado (semestres o lapsos académicos), el servidor público debe acreditar haber cursado satisfactoriamente el semestre o lapso académico ya financiado y haber obtenido un promedio académico mínimo de 4.0 o su equivalente, sin la pérdida de materias.

Procedimientos

- Los auxilios se otorgarán semestralmente y deben ser solicitados por escrito al Director General de Sanidad Militar o Director de Sanidad de la Fuerza respectiva.
- El estudio de las solicitudes se realizará a través del Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, y se aprobará o desaprobará según sea el caso, dicha decisión será comunicada por el grupo de Talento Humano al interesado.
- Los auxilios serán aprobados por el Director General de Sanidad Militar y los Directores de Sanidad de las Fuerzas a su nivel. Los pagos en razón de la cuantía se realizarán a través del Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar o de la Dirección de Sanidad.
- Los pagos se girarán directamente a los establecimientos educativos, a través de orden de pago, para lo cual el funcionario debe presentar orden de matrícula debidamente cancelada y certificación bancaria de la Institución.
- Firmar acta de compromiso donde conste que en caso de retiro o pérdida del semestre, se compromete a reintegrar el valor del auxilio. (**Ver Anexo I**).
- Se verificará por el Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar que la capacitación se otorgue a los Funcionarios al servicio de Sanidad en los términos establecidos en las normas de referencia y en la Ley de Presupuesto.
- El comité de Capacitación Bienestar y Estímulos, se reunirá semestralmente para la aprobación de estos auxilios.

Obligaciones de los Beneficiarios del Auxilio.

- Presentar al Grupo de Talento Humano el respectivo resultado académico obtenido (calificación y fotocopia del diploma).
- Los funcionarios que participen de cursos, seminarios, diplomados, presentarán al Grupo de Talento Humano, durante la semana siguiente, una síntesis de los conceptos tratados en el programa de capacitación.
- En la inasistencia o la pérdida injustificada de la capacitación financiada con recursos de la Dirección General de Sanidad Militar, se requiere que el funcionario reintegre el valor asignado en dicho Plan.
- La asistencia a los cursos que programe la entidad, será de carácter obligatorio (mediante Acta de Compromiso), salvo las razones de fuerza mayor.
- Al personal seleccionado a cursos programados por la Entidad, que incumpla su asistencia, le será aplicado el Reglamento Disciplinario (para el Personal Militar la Ley 836 de 2003 y para el Personal Civil la Ley 734 de 2002), con excepción de casos de fuerza mayor o caso fortuito.

b. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:

Entendida como un proceso formativo mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias y habilidades laborales que le permiten ejercer adecuadamente una actividad productiva.

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

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

2.6 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

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

- Formato de acta de inducción - reinducción (Anexo II)
- Inducción o reinducción al puesto de trabajo (Anexo III)
- Encuesta evaluación programa de inducción y reinducción (Anexo IV)

2.6.1 Programa de Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar al Servidor público en su integración a la cultura organizacional, durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación, en los cuales se debe brindar acompañamiento al funcionario; quienes presten sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, antes de iniciar el ejercicio de sus funciones, deberán participar en el programa de inducción.

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

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

1. Iniciar su integración al sistema de valores de la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

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

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

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

2.6.2 Programa de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la entidad, en el Estado, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y en el proceso al que pertenece, propendiendo por potencializar su sentido de pertenencia. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar y actualizar a los Servidores Públicos acerca de reformas en la organización del Estado, de la entidad, su estructura, sus funciones, servicios que presta la entidad, planes, programas y proyectos.
2. Informar a los Servidores sobre la misión, visión, normas, objetivos, procesos y procedimientos institucionales, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y puestos de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del Servidor al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los Servidores con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los Servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades.

6. Informar a los Servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, cultura organizacional, gestión del cambio, entre otros.
7. Fomentar la productividad y el óptimo aprovechamiento de los recursos de la entidad para excelentes resultados, así como el trabajo en equipo y conciencia de los logros alcanzados por la entidad.
8. El proceso de reintucción abarca todos los parámetros y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2.6.3 Características del Programa de Inducción y Reinducción

a. Etapas del programa de inducción y reintucción

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

1. **Introducción:** Se inicia dando la bienvenida al personal participante en el programa de inducción o reintucción, se explica la definición, objetivos, las actividades y los horarios o cronogramas previstos.
2. **Inducción General:** La inducción general aborda temas estratégicos relevantes para la integración del Servidor Público Militar o Civil de Planta a la cultura organizacional, su contenido temático para la Dirección General de Sanidad Militar está diseñado en dos componentes como son: la plataforma estratégica de la institución, y los temas de gestión del talento humano que abordan el régimen de administración de personal desarrollando el marco normativo general que define las características de la vinculación y las posibles situaciones administrativas que determinan la relación del servidor público, con la institución. Los temas de referencia serán los siguientes:
 - **Plataforma Estratégica Institucional:**
 - Marco estratégico de la entidad: misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional, principios y valores (código de ética).
 - Identidad institucional: campañas o proyectos vigentes, Modelo de Atención Integral en Salud – MAIS.
 - Presentación de cada Coordinación o Subdirección y sus procesos en la entidad.
 - **Gestión De Talento Humano:**
 - Sistema especial de carrera.
 - Deberes y derechos de los Servidores Públicos: marco normativo.
 - Administración de personal y situaciones administrativas: Licencias, permisos, vacaciones, horarios, dotación, escala salarial, evaluación del desempeño, entre otros.
 - Bienestar, capacitación, salud ocupacional y seguridad social.

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

3. **Inducción al Puesto de Trabajo:** Etapa diseñada para garantizar que el servidor público reciba información específica sobre el contenido funcional del empleo y las actividades que deberá desarrollar en el cargo. Al término de la inducción general el representante de la oficina de personal presenta el servidor público al Jefe de la dependencia de destino y al Jefe inmediato quien se encargará de la inducción al puesto de trabajo, se debe diligenciar el Formato Anexo II "PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO". Cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas o dependencia podrá definir las metodologías que consideren adecuadas para llevar a cabo esta etapa de la inducción, definiendo claramente los responsables del acompañamiento en el proceso de recepción del empleado.

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

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

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

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

4. **Archivo evidencias de Inducción - Reinducción:** Las oficinas de personal deberán enviar las evidencias de la inducción y reinducción a la sección de historias laborales para su archivo en la hoja de vida de cada uno de los participantes, además deberán conservar en su archivo propio en medio magnético escaneado copia de las mismas.

5. **Reinducción:** El programa de reinducción dirigido al Personal Militar y Personal Civil de planta se deberá efectuar cuando se presenten las siguientes consideraciones:

- Cuando los Servidores Públicos sean trasladados de dependencia o se realicen cambios de funciones, teniendo en cuenta la programación del Plan de Inducción y Reinducción elaborado por los Oficiales y/o Suboficiales o Civiles de Recursos Humanos de los diferentes niveles, de acuerdo a la dinámica de cada dependencia, utilizando las metodologías adecuadas para tal fin.
- Por cambios en la plataforma estratégica de la institución, en la estructura de la organización, modificaciones en la planta o en la normatividad vigente de la entidad o sobre gestión humana.
- Cada dos años para todos los Servidores Públicos que no hayan sido trasladados ni se hayan cambiado de funciones, de acuerdo a programación establecida por la Dirección General de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad.

La evidencia de la reinducción se registra en el formato de acta de capacitación vigente del sistema de gestión de calidad, y se incluye como soporte del informe de gestión del programa de inducción y reinducción que se envía al Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar.

Los temas a abordar para efectuar la reinducción son los siguientes:

- **Temas Generales de Reinducción**

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

- **Gestión de Talento Humano**

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

6. **Seguimiento:** Se realizará por el Jefe de Personal de cada Dirección de Sanidad, realizando el informe semestral.

b. Población objeto

Personal militar y personal civil de planta de la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, así:

- Inducción: Personal que ingresa a la institución.

- Reinducción: Servidores Públicos que ya se encuentran laborando.

c. Aplicación

- Inducción: debe ser inmediato y realizarse tan pronto como el servidor público ingresa a la Dirección General de Sanidad Militar, como máximo durante la primera semana.
- Reinducción: se programará por la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente, cambios organizacionales y/o cada dos (2) años.

d. Responsables: El Coordinador del Grupo de Talento Humano es responsable de elaborar la planeación para la realización del programa de inducción y reinducción, así como de efectuar las coordinaciones necesarias para disponer de los medios y recursos físicos y tecnológicos adecuados para su implementación. Son responsables del programa de inducción y reinducción los Jefes de cada Dependencia o Coordinadores de Grupo y los Oficiales y/o Suboficiales de Recursos Humanos a todo nivel, quienes deben garantizar que su aplicación sea completa abarcando los aspectos teóricos y prácticos requeridos.

e. Encargados del proceso: Las personas que dirigen la inducción y reinducción deben contar con solidez conceptual respecto a los temas que se abordan, conocer con precisión los objetivos del programa de inducción y reinducción, y utilizar ayudas pedagógicas pertinentes para transmitir los contenidos.

f. Metodología: El programa de inducción y reinducción se aplicará utilizando metodologías participativas que integren activamente al Servidor Público generando un ambiente de confianza donde se le dé la posibilidad de expresar abiertamente sus dudas frente a los contenidos abordados. El programa de inducción en el puesto de trabajo en todos los casos debe ser individual; la inducción general y la reinducción puede realizarse de forma grupal.

g. Compromiso de los directivos: Como factor importante de éxito, se requiere del compromiso, apoyo e involucramiento de los Jefes de Dependencia para el desarrollo del programa de inducción y reinducción.

h. Evaluación: Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución e implementación del programa de inducción y reinducción, para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos mediante la aplicación del formato de evaluación.

2.6.4 Misiones Particulares Programa de inducción y Reinducción

En relación al programa de inducción y reinducción del Personal Militar y Personal Civil de planta de la Dirección General de Sanidad Militar todos los integrantes de la organización son responsables, así:

a. Dirección General de Sanidad Militar

La Dirección General de Sanidad Militar coordinará y brindará la orientación necesaria para el cabal cumplimiento de la presente Directiva a través del Grupo de

Talento Humano.

b. Subdirección Administrativa y Financiera

- Definir los parámetros del programa de inducción y reintucción para el Personal Militar y Personal Civil de planta que laboran en la Dirección General de Sanidad Militar, a través del Grupo de Talento Humano.
- Conducir, exigir y adoptar las medidas necesarias para la aplicación del programa de inducción y reintucción establecido en la presente Directiva por medio del Grupo de Talento Humano, la cual hará seguimiento de su aplicación al Personal Militar y Personal Civil de Planta.
- Recibir de las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza los informes semestrales de gestión del programa de inducción, verificando que se haga la inducción al puesto de trabajo del personal que ha sido trasladado.
- Coordinadores de Grupo participarán activamente desde cada área como capacitadores en el proceso de inducción y reintucción, brindando charlas relacionadas con los diferentes procesos que manejan de manera general y que permitan a los capacitados ubicarse en el contexto de la entidad y en los puestos de trabajo, para esto, se diseñará un cronograma en colaboración con el área de Talento Humano.

c. Grupo de Talento Humano

- Revisa y actualiza la Directiva de Inducción y Reinducción.
- Entregará las evidencias del programa de inducción y reintucción (Formatos anexo I "inducción", II "puesto de trabajo" y III "evaluación de la inducción"), consolidadas al procedimiento de Historias Laborales en los meses de Julio y Diciembre para que reposen en la Historia Laboral de cada uno de los Servidores Públicos.
- Verifica el cumplimiento, realiza seguimiento y control y presenta informes sobre la gestión a la alta Dirección para toma de decisiones.

d. Direcciones de Sanidad de Cada Fuerza

- Los Directores conjuntamente con los oficiales y/o suboficiales de recursos humanos a todo nivel responderán por la aplicación del programa de inducción y reintucción teniendo en cuenta que debe realizarse de forma inmediata, completa, técnica y participativa.
- La inducción al puesto de trabajo deberá realizarse en las unidades de destino y la responsabilidad será directamente de cada uno de los oficiales, suboficiales o Civiles encargados de las dependencias, quienes validarán esta información de acuerdo al Anexo II "puesto de trabajo".
- Antes de la iniciación de labores los Servidores Públicos los Jefes o responsables del área deben coordinar los aspectos relacionados con la ubicación del puesto de trabajo y la entrega de los equipos y útiles necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.

- Las evidencias del programa de inducción y reinducción (formatos anexos I "inducción", II "puesto de trabajo" y III "evaluación de la inducción"), deben ser reportadas y enviadas a la Coordinación de Talento Humano en los meses de Julio y Diciembre para que reposen en la historia laboral de cada servidor público.
- Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza consolidan y envían en el mes de febrero y agosto, los informes de gestión del programa de inducción y reinducción de las unidades subalternas a la Coordinación del Grupo de Talento Humano de la Dirección General de Sanidad Militar.

2.7 BIENESTAR

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

2.7.1 Programa Anual de Bienestar

Anualmente se planeará y desarrollará el Programa de Bienestar y Estímulos, el cual debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto organizacionales como individuales, para mantener elevados y adecuados niveles de productividad. Para el Programa de bienestar se deben cumplir los siguientes objetivos:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo personal y laboral.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al potencial personal de los funcionarios.
- Generar condiciones favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la institución.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público y humanización que genere compromiso institucional.
- Fortalecer competencias actitudinales que se expresen en el ser.
- Contribuir a través de acciones participativas en la construcción de un mejor nivel recreativo y de salud de los funcionarios.
- Procurar la calidad y respuesta participativa a los programas con el fin de alcanzar la protección y previsión social del empleado.

2.7.2 Fases del Programa Anual de Bienestar

El Programa Anual de Bienestar debe ser elaborado por los Coordinadores de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en cada Dirección de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar, entre los meses de Enero y Marzo de cada año. Debe contener los siguientes aspectos:

- Diagnóstico de necesidades.
- Metas

- Acciones y Programas a realizar.
- Recursos a utilizar.
- Cobertura.
- Cronogramas.
- Presupuesto.
- Evaluación.

La Comisión de Personal de Carrera Administrativa de la entidad, de conformidad con lo establecido en el literal h) numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y en concordancia con lo establecido en los literales b) y h) del artículo 11 de la Ley 1567 de 1998 "por el cual se crea el sistema nacional de capacitación (SIC) y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", participará en la elaboración del Programa Anual de Formación y Capacitación y en el de Estímulos, así como en su seguimiento y evaluación.

2.7.3 Modalidades de Bienestar

a. Protección Social y Servicios Sociales:

- Fomento de relaciones interpersonales satisfactorias

Las oficinas de Talento Humano en coordinación con los Comités de Bienestar Social y Salud Ocupacional promoverán y desarrollarán directamente con el personal de la institución talleres, conferencias y capacitaciones que propendan al mejoramiento de las relaciones interpersonales sobre temas como: inducción y reinducción a la entidad, liderazgo, valores, trabajo en equipo, manejo del tiempo, manejo de conflicto, manejo de emociones, manejo de estrés, relaciones humanas y demás temas pertinentes.

- Artísticos y culturales:
Actividades que incentiven el interés artístico y cultural de los funcionarios y sus familias, facilitando y promoviendo la asistencia a: obras de teatro, cine, presentación grupos artísticos, café conciertos, entre otras, en coordinación con las Cajas de compensación familiar. Así como la capacitación informal en artes o artesanías acorde a los recursos presupuestales y coordinación con las Cajas de Compensación

b. Seguridad social integral:

- Promoción y prevención de la salud:
Se deben coordinar actividades con Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad. Para educar a los Funcionarios en estrategias de autocuidado y fomentar el bienestar biopsicosocial de los mismos.
- Participación de Cajas de Compensación:
Las oficinas de Talento Humano propenderán por el fortalecimiento y participación

de las Cajas de Compensación en todas las actividades de Bienestar social y recreación para todos los Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de Salud asignado a Sanidad, de tal forma que estos tengan acceso a los eventos de recreación y bienestar que estas promueven y ofrezcan, así como a las actividades culturales, educativas, cursos, concursos, planes de vivienda, y demás, tanto para los Servidores Públicos como para sus familias; propendiendo por tarifas preferenciales y acceso a clubes o centros recreativos con los que estas Cajas tengan convenios.

c. Recreación y deportes:

- **Actividades recreativas y sociales:**
Se podrán realizar actividades de integración para conmemoraciones especiales como el día de la mujer, día de la secretaria, día de la madre, profesiones y cumpleaños de los funcionarios, entre otros. Teniendo en cuenta el interés de los empleados, se podrán realizar salidas de integración y recreación, que fortalezcan las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo, y que contribuyan a disminuir el estrés laboral.
- **Actividades deportivas:**
Se organizarán campeonatos internos en los deportes de mayor aceptación, con el propósito de fomentar la sana competencia y el desarrollo de aptitudes personales y de grupo. Así mismo, se debe apoyar la participación de funcionarios en eventos deportivos en representación de la Dirección General de Sanidad Militar y/o de las Direcciones de Sanidad.

Todas las actividades deportivas deberán estar supervisadas por el personal médico de la Dirección General de Sanidad Militar y por el profesional de Salud Ocupacional, con el fin de minimizar riesgos o lesiones que se puedan ocasionar por accidentes deportivos. Si estas actividades se realizan dentro de la Jornada Laboral y se presenta algún accidente, este se considerará como Accidente de Trabajo y/o Enfermedad Profesional y deberá ser cubierto por la respectiva ARL.

d. Calidad de vida Laboral:

Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; incluye condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las Dependencias, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Dentro de este componente se desarrollarán los siguientes programas:

2.7.4 Clima laboral

Entendido como la percepción de los funcionarios respecto a su relación con el ambiente de trabajo lo cual determina su comportamiento al interior de la entidad. Dentro de ésta

percepción influyen las experiencias personales, las necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores, cuyo conocimiento es indispensable para comprender y dar manejo a las variables organizacionales.

El clima laboral debe ser medido por lo menos cada dos años y con base en los diagnósticos logrados se debe definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención en los diferentes aspectos.

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

- Orientación organizacional
- Administración del talento humano
- Estilo de dirección
- Comunicación e integración
- Trabajo en grupo
- Capacidad profesional
- Medio ambiente físico

Una vez realizada la medición de clima laboral, el Grupo de Talento Humano deberá presentar los resultados a la alta Dirección, quienes de manera inmediata empezarán a definir las estrategias de intervención frente a las variables que presenten debilidades.

Con lo anterior se pretende que exista un clima laboral orientado a la humanización del talento humano, reflejándose en el entorno laboral y transmitiéndose a los usuarios de los servicios de la entidad.

- **Atención Integral al Pre Pensionado:**

Acciones dirigidas a orientar y asesorar a los funcionarios próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, en la adopción de su nuevo rol dentro de la sociedad y de su familia, con el propósito de que el futuro pensionado desarrolle la capacidad de manejar su tiempo libre, situaciones de estrés, proyectando nuevas alternativas de trabajo. Este programa es desarrollado por un grupo de profesionales coordinados por el Grupo de Talento Humano, tanto en la Dirección General de Sanidad Militar como en las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.

2.7.5 Comité De Convivencia - Acoso Laboral

La Dirección General de Sanidad Militar, emite el instructivo para la conformación del Comité de Convivencia Laboral de las Direcciones de Sanidad, como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los servidores públicos contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Esto, teniendo en cuenta la normatividad relacionada a continuación:

La Ley 1010 de 2006, "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de

trabajo", en su artículo 9, dispone que las empresas e instituciones deben prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral.

La Resolución No. 2646 del 17 de Julio de 2008, proferida por el Ministerio de Trabajo y Protección Social, "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional", en su artículo 14, contempla como medida preventiva de acoso laboral, la conformación de un Comité de Convivencia Laboral y que se establezca un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de Acoso Laboral.

El Ministerio de Trabajo y Protección Social, mediante Resolución No. 652 del 30 de Abril de 2012, definió los parámetros para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en las entidades públicas, así como establecer las responsabilidades que les asiste a los empleadores públicos y a las Administradoras de Riesgos Profesionales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

El Ministerio de Defensa Nacional mediante Resolución No. 6955 del 09 de Octubre de 2012 Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones delegó en el Director General de Sanidad Militar, la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario conformar de manera desconcentrada el Comité de Convivencia Laboral en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con los parámetros establecidos en la Resolución No. 652 del 30 de Abril del 2012 y en la Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012", así como en la Resolución N° 0534 de 2014 "Por la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad".

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

a. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral en la Dirección General de Sanidad Militar y en las tres Direcciones de Sanidad, estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los servidores públicos, con sus respectivos suplentes.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral contarán con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. El Comité no podrá conformarse con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

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

3 Presidente del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

4 Secretaria del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar la orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta Dirección.

5 Reuniones del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la de la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad, se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Cuando el Comité de Convivencia Laboral lo estime pertinente, podrá invitar a las sesiones a un asesor de la Administradora de Riesgos Laborales, con el propósito de tener asistencia técnica para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, o a otros profesionales que consideren pertinente.

6 Recursos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

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

b. Funciones del Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General de Sanidad Militar - Nivel Central y de las Direcciones de Sanidad, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Grupo de Talento Humano - Salud Ocupacional.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

2.8 ESTIMULOS

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

2.8.1 Plan Anual de Estímulos

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

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

El Plan Anual de Estímulos debe tener los siguientes objetivos:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
- Estructurar un programa flexible de incentivos y estímulos para recompensar el desempeño excelente de los empleados, conforme a la normatividad vigente.
- Estimular potencialidades creativas, efectivas que mejoran el desempeño personal y la gestión institucional.
- Provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motiven a los demás para que sigan mejorando.

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

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

2.8.2 Modalidades de Estímulos

a. Felicitaciones

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

b. Cuadro de Honor

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

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

Trimestralmente se envía al Comando General el nombre de los mejores funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar, un (1) Oficial un (1) Suboficial, y un (1) Civil como candidatos, para ser felicitados en la Orden Interna del Comando General, los cuales participarán en los programas de incentivos que haya establecido para el efecto el Comando General de las Fuerzas Militares, así mismo procederán las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas al respectivo nivel.

c. Turnos de descanso (Semana Santa, mitad y fin de año)

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

d. Celebración de cumpleaños

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

e. Permisos Especiales

El empleado público podrá solicitar por escrito permiso especial remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa (argumentar causa del permiso) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Ley 1792 de 2000. El Jefe inmediato correspondiente podrá autorizar o negar los permisos. Para el caso de la Dirección General de Sanidad Militar, los permisos de tres (3) días o superiores a ese lapso, solamente podrán ser autorizados o negados por el Director General. Los Directores de Sanidad o Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar solo podrán otorgar permisos a los servidores de Planta de Salud máximo hasta por 3 días, en ningún tiempo por lapsos superiores.

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

Así mismo, los sucesos imprevistos o voluntarios que afecten al trabajador o su núcleo familiar, tales como: Terremoto, incendio, inundación y/o hurto de las propiedades del trabajador, deberán estar plenamente justificados ante el Jefe inmediato puesto que el permiso estará a su criterio, teniendo en cuenta que cuando el permiso es inferior a tres (3) días será otorgado por el Jefe Inmediato y cuando sea permiso de tres (3) días o más será otorgado por el Director General de Sanidad Militar.

f. Licencia de maternidad y paternidad

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

- Licencia de maternidad preparto: esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomarla semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- Licencia de maternidad posparto: tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica.

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

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

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

g. Licencia por Calamidad Domestica

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

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

Según la Ley 1635 de 2013, Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos, se concede a los trabajadores cinco (5) días hábiles por fallecimiento de: Cónyuge, compañera o compañero permanente; Familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (Hermanos, Nietos, Abuelos.); Familiar hasta el primer grado de afinidad (Suegros, Hijastros, Yernos y Nueras); Familiar hasta el segundo civil (Padres adoptantes y a los Hijos adoptivos.)

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

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

2.9 RETIROS

Normatividad Vigente

- Decreto 1214 de 1990 (Artículos 98, 99, 106, 114 y 115)
- Decreto 1792 de 2000 (Artículos 38 y 39)

2.9.1 Retiro pensión de jubilación por tiempo continuo.

- Se debe tramitar la solicitud por lo menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:
- Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor DGSM, indicando la fecha de su retiro.
- La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo del retiro por pensión, con el respectivo apoyo del jefe de establecimiento y Dirección de Sanidad.
- Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %
- Certificación bancaria original
- Declaración juramentada original de no pensión
- Datos personales (Dirección, teléfonos, etc)
- Formato único de hoja de vida función publica
- Formato declaración de bienes y rentas función publica

2.9.2 Renuncia voluntaria

2.9.3 Renuncia regularmente aceptada.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada. La aceptación se efectuara por escrito, mediante acto administrativo proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha de su presentación, Durante este término, el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

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

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

- La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con apoyos jefes de establecimiento.
- Solicitud de renuncia voluntaria (no motivada) del funcionario dirigido al señor DGSM, indicando la fecha de su renuncia.
- Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %
- Certificación bancaria original
- Datos personales (Dirección, teléfonos, etc)
- Formato único de hoja de vida función publica
- Formato declaración de bienes y rentas función publica

2.9.4 Pensión fondo de pensiones:

Tiempo por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

- La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo del retiro por pensión, apoyos jefes de establecimiento.
- Solicitud de retiro del funcionario dirigido al señor DGSM
- Oficio legal o resolución del reconocimiento y pago de la pensión que le hace el respectivo Fondo de Pensiones al funcionario.
- Fotocopia cedula de ciudadanía al 150 %
- Certificación bancaria original
- Datos personales (Dirección, teléfonos, etc)
- Formato único de hoja de vida función publica
- Formato declaración de bienes y rentas función publica

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

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

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

2.10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

La Dirección General de Sanidad Militar ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos del Decreto 1072 de 2015 establecidos en el capítulo 6 "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", que consiste en desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, 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 ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la acción conjunta entre la institución, servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y los riesgos en el lugar de trabajo.

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

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

POLÍTICAS

YO TE CUIDO - TU TE CUIDAS
"Seguridad y Salud en el Trabajo, una cultura que construimos todos"

**POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

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

Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONSUMO
TABACO, ALCOHOL Y DROGAS DGSM**

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

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

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

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

Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General de Sanidad Militar



2.11 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

2.11.1 Director General de Sanidad Militar

- Aprobar, firmar y facilitar la divulgación de la política de SST.
- Asignar y comunicar las responsabilidades en el SG-SST a todos los niveles de la organización
- Avalar los objetivos del SG-SST.
- Aprobar el plan de trabajo anual del SG-SST
- Aprobar el programa de capacitación acorde con las necesidades determinadas en el SG-SST.
- Destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el SG-SST.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo DGSM-Nivel central.
- Conocer las estadísticas de Accidentalidad y enfermedad laboral, para facilitar el control de los riesgos prioritarios.
- Asegurar que se realicen las auditorías de cumplimiento del SG-SST.
- Realizar la revisión por la dirección del SG-SST con el fin de medir la estructura, proceso y cumplimiento para realizar los respectivos ajustes y planes de acción encaminados a la mejora continua.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- A través del grupo de contratos de la DGSM debe verificar que en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifiquen, se exijan y se evalúen en las especificaciones, normativas relacionadas con el SG-SST.
- A través del grupo de contratos de la DGSM debe verificar el cumplimiento del procedimiento para contratistas establecido en el SG-SST.

2.11.2 Directores de Sanidad

- Afianzar el cumplimiento de la política de SST en su Dirección y en sus ESM.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades en el SG – SST.
- Apoyar el desarrollo del plan de trabajo anual del SG – SST.
- Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST según requerimientos por parte de Entes de control.
- Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo de su Dirección de sanidad y ESM.
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución del programa de capacitación del SG-SST.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG-SST.
- Apoyar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- Promover el desarrollo de las actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

- Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en la implementación del SG-SST.
- Establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores y dar respuesta oportuna.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Entregar informe trimestral a la DGSM de cumplimiento del SG-SST.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Verificar que en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifiquen, se exijan y se evalúen en las especificaciones, normativas relacionadas con el SG-SST.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento para contratistas establecido en el SG-SST.

2.11.3 Subdirectores DGSM Y DISANES

- Afianzar por el cumplimiento de la política de SST.
 - Apoyar el desarrollo del plan de trabajo anual del SG – SST
 - Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
 - Asegurar el cumplimiento de la ejecución del programa de capacitación del SG-SST.
 - Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
 - Identificar necesidades de los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG-SST.
 - Apoyar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
 - Promover el desarrollo de las actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
 - Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en la implementación del SG-SST.
 - Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
 - Verificar que en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifiquen, se exijan y se evalúen en las especificaciones, normativas relacionadas con el SG-SST.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento para contratistas establecido en el SG-SST.

2.11.4 Coordinadores o Líderes de Áreas

(Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad)

- Afianzar el cumplimiento de la política de SST.
- Apoyar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual en SG-SS, Promover y verificar la asistencia del personal según el plan de Capacitación Anual del SG-SST.
- Informar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de manera oportuna al área de SST.
- Apoyar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.

- Retroalimentar continuamente los procesos bajo su responsabilidad a través de los indicadores de SST y asegurar la implementación de acciones correctivas, preventivas y planes de mejora.
- Hacer parte en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en SST.
- Hacer parte del equipo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Acompañar las inspecciones de seguridad y apoyar la implementación de las acciones que de ellas resulten.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST.

2.11.5 Responsable de Seguridad Y Salud en el Trabajo DGSM

- Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del SG-SST.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.
- Plantear en conjunto con las DISAN los objetivos del SG-SST
- Definir y consolidar los indicadores de la DGSM y DISAN que permitan evaluar el SG-SST.
- Evaluar el SG-SST y realizar su respectiva rendición de cuentas.
- Establecer en conjunto con las DISAN el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual del SG-SST.
- Consolidar y gestionar ante planeación DGSM los recursos financieros necesarios para el SG-SST de la DGSM y realizar la revisión de los planes de compras de las Direcciones de Sanidad, con el propósito que estén ajustados a los objetivos del SG-SST.
- Identificación y verificación del cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST.
- Medir y hacer seguimiento a los indicadores del SG – SST.
- Conformar el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo, investigarlos, registrar la información e implementar las medidas y acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar su gestión.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar las respectivas estadísticas.
- Consolidar las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral de la DGSM y DISAN.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).

- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG-SST referente a compras, adquisición y contratistas
- Establecer las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Identificar y evaluar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud.

2.11.6 Responsables de Seguridad Y Salud en el Trabajo DISANES

- Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los funcionarios en la implementación del SG-SST.
- Participar en la planeación del SG – SST en conjunto con la DGSM.
- Desarrollar y aplicar el SG-SST en las DISAN.
- Participar en la elaboración de los objetivos del SG-SST
- Evaluar los indicadores y hacer seguimiento en el SG-SST
- Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestralmente del SG – SST a la DGSM.
- Participar en la elaboración y ejecutar el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual en SG-SST.
- Recepcionar y consolidar las necesidades de la DISAN y ESM en cuanto a los recursos financieros necesarios para el SG-SST y concertarlo con la DGSM.
- Identificación y verificación del cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Informar a la alta dirección de la DISAN sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST
- Conformar el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo, investigarlos, registrar la información e implementar las medidas y acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar su gestión.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar las respectivas estadísticas
- Consolidar las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral de la DISAN Y ESM y enviarlas mensualmente a la DGSM.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG-SST referente a compras, adquisición y contratistas.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Identificar y evaluar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud.

2.11.7 Responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo – ESM

- Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los funcionarios en el SG-SST.
- Desarrollar y aplicar el SG-SST en Los ESM.
- Afianzar el cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- Evaluar los indicadores y hacer seguimiento en el SG-SST
- Realizar la respectiva rendición de cuentas trimestralmente del SG – SST a la DISAN.
- Ejecutar el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual en SG-SST.
- Enviar las necesidades del ESM en cuanto a los recursos financieros, técnicos y de personal necesario para el SG-SST y enviarlo a la DISAN.
- Cumplir con los requisitos normativos en SST.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG-SST.
- Conformar el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo, investigarlos, registrar la información e implementar las medidas y acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos y enviarlos a la DISAN.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoyar su gestión.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y llevar las respectivas estadísticas.
- Enviar las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral de la ESM y enviarlas mensualmente a la DISAN.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones entre otros) o los cambios externos (legislación).
- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG-SST referente a compras, adquisición y contratistas.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Identificar y evaluar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud.

2.11.8 Funcionarios y Servidores Públicos

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer y cumplir con la Política del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Adoptar las medidas de prevención para evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Cumplir con las responsabilidades en el SG-SST.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar al Jefe inmediato la ocurrencia de un incidente, accidente y presunta enfermedad laboral siguiendo los procedimientos establecidos.
- Cumplir con las normas, reglamentos, e instrucciones del SG-SST.

- Informar oportunamente al empleador a cerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en SG-SST.
- Participar en las actividades de promoción y prevención programadas en el SG-SST
- Elegir sus representantes al COPASST.
- Cumplir con las medidas y controles establecidos que prevengan daños en la salud, equipos e instalaciones.
- Participar en la ejecución de los planes de emergencia y simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de riesgo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para el desarrollo de sus labores dándole el uso debido.

2.11.9 Contratistas y Subcontratistas

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Cumplir las normas, procedimientos y reglamentos en SST establecidos por la Institución.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por su contratante para ejecutar la actividad objeto del contrato.
- Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
- Cumplir los lineamientos que establezca la Dirección General de Sanidad Militar para contratistas inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.11.10 COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)

- Ser garantes del cumplimiento del SG-SST.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la Institución y presentar los respectivos informes con recomendaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar las actividades establecidas para el COPASST en la normatividad vigente.

2.11.11 ARL (Administradora de Riesgos Laborales)

- Asegurar a los trabajadores afiliados la prestación de los servicios de salud y el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas en el Sistema General de Riesgos Laborales.
- Realizar programas, campañas y acciones de educación y prevención

- Realizar actividades de prevención, asesoría, asistencia y evaluación de riesgos laborales.
 - Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.
 - Promover y divulgar los programas de SST.
 - Fomentar estilo y trabajo saludable.
 - Acompañamiento en la investigación de los accidentes de trabajo graves.
- Desarrollar las actividades establecidas para las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL en la normatividad vigente.

2.11.12 Precontractual y Contratación DGSM, DISAN Y ESM

- Incluir lineamientos establecidos de SST en el estudio previo, evaluación y selección de proveedores y contratistas.
 - Procurar canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores, contratistas y subcontratistas.
 - Informar al área de SST de manera previa cuando se vayan a presentar cambios internos (nuevos proyectos, remodelaciones, cambios de instalaciones entre otros) con el fin de establecer las medidas de prevención y control en SST.
 - Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la institución el cumplimiento de la normatividad en SST por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas.
 - El personal de prestación de servicios antes del inicio del contrato debe presentar el certificado de aptitud emitido por una IPS habilitada.
- Identificar en los procesos de compras o adquisiciones de productos y servicios las especificaciones técnicas que deben cumplir en seguridad y salud cuando se consideren necesarios solicitando el apoyo al área de SST.

2.11.13 Supervisores de Contrato

- Supervisar los Lineamientos seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores DGSM.
 - Procurar canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores, contratistas y subcontratistas.
 - Verificar antes del inicio de la ejecución del contrato y mensualmente el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratistas, subcontratistas y proveedores de conformidad con la normatividad vigente.
 - Solicitar la inducción en SST de los proveedores, contratistas y subcontratistas al área de SST de las DGSM, DISAN Y ESM como requisito para el inicio del contrato y periódicamente.
 - Informar al área de SST de la DGSM, DISAN y ESM la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los Proveedores, Contratistas y Subcontratistas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de realizar las respectivas investigaciones y hacer seguimiento a las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- En caso de evidenciar incumplimientos en SST por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas se debe detener la ejecución del objeto del contrato e informar de inmediato al área de SST de la DGSM, DISAN y ESM para establecer las respectivas acciones correctivas.

2.11.14 Talento Humano DGSM DISAN Y ESM

- Asegurar la aplicación de pruebas psicotécnicas de selección de personal, con el fin de prevenir la vinculación de personal con afectaciones psicosociales que se puedan imperar por su desempeño en la labor.
 - Reportar el consolidado del ausentismo laboral por causa medica certificada al área de SST mensualmente.
 - Custodiar los conceptos médicos de aptitud.
 - Establecer las responsabilidades en SST según los perfiles en el manual de funciones
 - Identificar las condiciones de riesgo relacionadas con la realización de actividades deportivas, recreativas, culturas y de bienestar en las que participen los servidores públicos, contratistas y subcontratistas y establecer los controles con el fin de prevenir accidentes laborales.
- Solicitar al área de SST de la DGSM la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso y de retiro en la IPS contratada para el personal de planta.

2.11.15 Jurídica DGSM Y DISAN

- Mantener actualizada la matriz de requisitos legales en SST
- Realizar la respectiva revisión del cumplimiento de los requisitos legales identificados en la matriz legal.
- Divulgar cambios o nueva legislación a las áreas interesadas de la DGSM, DISAN Y ESM.

2.11.16 Control Interno, Evaluación y Seguimiento DGSM Y DISAN

- En cumplimiento al decreto 1072 de 2015 (Art. 2.2.4.6.29), la Alta Dirección debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.
- El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas.
- Divulgar los resultados de la auditoría a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.
- Alcance de las auditorias:
 - El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
 - El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
 - La participación de los trabajadores;
 - El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
 - El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;
 - La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
 - La gestión del cambio;
 - La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
 - El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;

- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
- 12. El desarrollo del proceso de auditoría; y
- 13. La evaluación por parte de la alta dirección.

2.11.17 Grupo de Apoyo Administrativo o Áreas Administrativas (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad)

- Determinar en conjunto con el área de SST las necesidades de los recursos para el cumplimiento del SG-SST respecto a Infraestructura, Equipos, Herramientas, Elementos de Protección Personal e Insumos.
 - Establecer en conjunto con el área de SST las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
 - Fomentar canales de comunicación para la adecuada ejecución de los recursos asignados al SG-SST.
- Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG-SST.

2.11.18 Planeación DGSM Y DISANES

- Asegurar la asignación de recursos para la implementación del SG-SST.
- Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG-SST.

2.11.19 Salud Ambiental DGSM

- Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en aspectos ambientales que puedan generar impacto dadas las actividades propias de la institución.
- Identificar, analizar, reformular y direccionar las políticas, planes y lineamientos de los factores de riesgo ambiental, de manera conjunta con las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea, que influyen en la salud de la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFm).
- Efectuar la planeación de las actividades de Salud Ambiental en conjunto con las Direcciones de Sanidad, teniendo como base los factores ambientales identificados en los diferentes entornos.
- Construir en conjunto con las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea los indicadores de cumplimiento que se utilizarán para la medición de las actividades a desarrollar.
- Consolidar los informes enviados por las Direcciones de Sanidad, unificándolos en un solo documento donde se evidencie indicadores de cumplimiento y avances del programa de Salud Ambiental según lineamientos, políticas y directrices emitidas. Realizar monitoreo y control de las actividades inmersas en las políticas, directrices y lineamientos establecidos, según los resultados elaborar en conjunto planes de mejoramiento y acciones de mejora.

2.11.20 Salud Ambiental DISAN

- Difundir a los Establecimientos de Sanidad Militar las políticas, planes y lineamientos para la intervención de los factores de riesgo ambiental, con el fin de implementar y ejecutar las líneas de acción del programa.
 - Consolidar la información enviada por cada uno de sus Establecimientos de Sanidad Militar y elaborar un análisis donde evidencie el seguimiento de las actividades y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el programa de Salud Ambiental.
 - Socializarán los resultados del análisis emitido por la Dirección General de Sanidad Militar a los Establecimientos de Sanidad Militar y realizarán monitoreo y control a las observaciones emitidas dentro de la retroalimentación.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en aspectos ambientales que puedan generar impacto dadas las actividades propias de la institución.

2.11.21 Salud Ambiental ESM

- Velar por el cumplimiento de los requisitos normativos en aspectos ambientales que puedan generar impacto dadas las actividades propias de la institución.
- Implementar y ejecutar los lineamientos, las políticas, planes, líneas de acción del programa y enviaran a la Dirección de Sanidad respectiva la información solicitada (informes, indicadores, registros y soportes).
- Verificar que las acciones que realicen generen el mayor impacto en la población del SSFM, desarrollando las estrategias adecuadas para cada condición que sea necesaria intervenir.
- Enviarán trimestralmente los informes correspondientes a la ejecución de actividades establecidas en cada una de las líneas de acción del programa, cumpliendo con las características definidas en los lineamientos, directrices o políticas emitidas.
- Elaborar el plan anual de compras contemplando las necesidades específicas del Establecimiento de Sanidad Militar, en cuanto a bienes y servicios requeridos para la implementación del programa de Salud ambiental.

2.11.22 OBJETIVOS DEL SG-SST-DGSM 2017

1. Ejecutar el plan de trabajo y programa de capacitación anual establecido en el SG-SST, con el fin de promover ambientes de trabajo seguros y saludables.
2. Identificar y evaluar de forma oportuna las condiciones de salud y trabajo con el fin de prevenir, controlar y mitigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
3. Revisar la matriz legal en SST para definir acciones que permitan cumplir con la normatividad vigente.
4. Disminuir los accidentes de trabajo a través de la ejecución de las actividades establecidas en el SGSST-DGSM.
5. Verificar el cumplimiento de las Acciones Preventivas y Correctivas con el fin de garantizar la mejora continua del SGSST-DGSM.

NOTA: El documento completo se encuentra en la herramienta administrada en el área de Seguridad y Salud en el trabajo de cada centro de trabajo.

2.11.23 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Dirección General de Sanidad Militar emite el siguiente Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, para 162 Centros de Trabajo, DGSM, DISAN y Establecimientos de Sanidad Militar, contenido en los siguientes términos: (el documento completo se encuentra en la herramienta administrada en el área de Seguridad y Salud en el trabajo de cada centro de trabajo).

ARTICULO 1. La Dirección General de Sanidad Militar se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y de la promoción de la salud de los funcionarios.

ARTICULO 2. La Dirección General de Sanidad Militar obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1771 de 1994 y Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 3. La Dirección General de Sanidad Militar, se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, el cual consiste en el desarrollo de 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 auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 4. Los riesgos existentes en La Dirección General de Sanidad Militar, están constituidos principalmente por:

ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Riesgos Biológicos: Virus, Bacterias, Hongos, Parásitos.

Riesgos Físicos: Ruido, Iluminación y Temperatura

Riesgos Químicos: Material Particulado

Riesgo Psicosocial: Gestión organizacional, Características de la organización del Trabajo, Características del grupo social del trabajo, condiciones de la tarea, Interfase persona tarea y Jornada de trabajo

Riesgos Biomecánicos: Postura, Esfuerzo, Movimientos Repetitivos y Manipulación Manual de Cargas

Condiciones de Seguridad: Mecánico, Eléctrico, Locativo, Tecnológico, Accidentes de Tránsito, Públicos, Trabajo en Alturas (Solo para personal con permiso para este Trabajo) y Espacios Confinados.

Fenómenos Naturales: Sismo, Terremoto, Vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones, Tsunami, Tormenta Eléctrica.

ÁREA ASISTENCIAL:

Riesgos Biológicos: Virus, Mordeduras, Bacterias, Hongos, Rickettsias, parásitos, Picaduras, Fluidos o excretas.

Riesgos Físicos: Iluminación, Ruido, Vibración, Temperatura y Radiaciones Ionizantes

Riesgos Químicos: Líquido, Gases y Vapores, Material Particulado.

Riesgo Psicosocial: Gestión organizacional, Características de la organización del Trabajo, Características del grupo social del trabajo, condiciones de la tarea, Interfase persona tarea y Jornada de trabajo

Riesgos Biomecánicos: Postura, Sobreesfuerzo, Movimientos Repetitivos, Manipulación Manual de Cargas.

Condiciones de Seguridad: Mecánico, Eléctrico, Locativo, Trabajo en Alturas, Tecnológico, Tránsito, Públicos y Espacios Confinados.

Fenómenos Naturales: Sismo, Terremoto, Vendaval, inundación, derrumbe, precipitaciones, Tsunami, Tormenta Eléctrica.

Parágrafo. A efectos de que los riesgos contemplados en el presente artículo no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la Dirección General de Sanidad Militar ejerce su control en la fuente, en el medio o en el funcionario, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se da a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.

ARTICULO 5. La Dirección General de Sanidad Militar y sus funcionarios darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Dirección General de Sanidad Militar.

ARTICULO 6. La Dirección General de Sanidad Militar proporcionará a todos sus funcionarios que ingresen por primera vez a la institución, independientemente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTICULO 7. Este Reglamento permanecerá expuesto por lo menos en dos lugares visibles de los centros de trabajo, cuyos contenidos se darán a conocer a todos los funcionarios en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha y durante el tiempo que La Dirección General de Sanidad Militar conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su emisión, tales como actividad económica, métodos de servicio, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

2.11.24 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La institución cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo por cada centro de trabajo donde laboran más de diez (10) funcionarios de planta, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

Para los centros de trabajo donde laboran menos de diez (10) funcionarios de planta, se nombra un vigía en seguridad y salud en el trabajo que cumple las funciones establecidas en la normatividad vigente.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo, participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo según lo establecido en la normatividad vigente.

Las principales funciones y responsabilidades del COPASST son:

- Ser garantes del cumplimiento del SG-SST.
- Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores
- Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la Institución y presentar los respectivos informes con recomendaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar las actividades establecidas para el COPASST en la normatividad vigente.

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

- Procedimiento para la elección de vigía y conformación del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) DGSM.
- Formato Hoja de Inscripción de los Candidatos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo DGSM.
- Formato Acta de constitución del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo DGSM.

- Formato Acta de nombramiento del vigía en seguridad y salud en el trabajo DGSM.

2.11.25 COBERTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN A NIVEL NACIONAL

Ha sido construido para más de 7.000 funcionarios, independientemente de su forma de contratación o vinculación, con cobertura a nivel nacional en los 161 Establecimientos de Sanidad Militar; personal de planta, personal de prestación de servicios, promoción y prevención con los militares en misión en nuestros ESM y con el personal por tercerización de servicios.

DGSM 300 funcionarios

DISAN EJC 4500 funcionarios

DISAN ARC 1500 funcionarios

DISAN FAC 750 funcionarios

2.11.26 DEFINICIONES

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

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

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

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

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

- **Accidente común:** Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos en el hogar, vía pública, recreativos, entre otros.

- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

- **Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **Actividad no rutinaria.** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Análisis del riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel del mismo.
- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.
Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en:

a. **Actos inseguros o actos sub estándar:** comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.

b. **Condiciones inseguras o condiciones sub estándar:** circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.

- **Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, daños físicos o locativos, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.
- **Competencia.** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Diagnóstico de condiciones de trabajo.** Resultado del procedimiento sistemático para identificar, localizar y valorar aquellos elementos, peligros o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Diagnóstico de condiciones de salud.** Resultado del procedimiento sistemático para determinar "el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora" (Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- **Enfermedad.** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.
- **Enfermedad laboral.** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Equipo investigador:** Equipo encargado de la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo.
- **Evaluación Higiénica.** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.
- **Evaluación del riesgo.** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.
- **Exposición.** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

- **Factor de Ponderación:** Se establece con base en los grupos de usuarios de los riesgos que posean frecuencias relativas proporcionales a los mismos.
- **Factor de Riesgo:** Es todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir daño a quien está expuesto a él.
- **Factores de Riesgo Físico:** Son todos aquellos factores ambientales de naturaleza física que puedan provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.
- **Factores de Riesgo Químico:** Toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, pueda incorporarse al aire del ambiente en forma de gases, polvos, humos o vapores, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.
- **Factores de Riesgo Biológico:** Todos aquellos micro o macro organismos vivos ya sean de origen animal o vegetal y todas aquellas sustancias derivadas de los mismos, presentes en el puesto de trabajo y que puedan ser susceptibles de provocar efectos negativos en la salud de los trabajadores. Efectos negativos se pueden concertar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.
- **Factores de Riesgo Psico-laborales:** Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo y de las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y exógenos (vida familiar, cultura, etc.), tienen la capacidad potencial de producir cambios psicológicos del comportamiento (agresividad, ansiedad, insatisfacción) o trastornos físicos o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, espalda, propensión a la úlcera gástrica, la hipertensión, la cardiopatía, envejecimiento acelerado).
- **Factores de Riesgo Biomecánico o por Carga Física:** Se refiere a todos aquellos aspectos de la organización del trabajo, de la estación o puesto de trabajo y de su diseño que pueden alterar la relación del individuo con el objeto técnico produciendo problemas en el individuo, en la secuencia de uso o la producción.
- **Factores de Riesgo de Seguridad:** Son aquellos factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo. Se incluyen los siguientes:
 - a) **Mecánicos:** Objetos, máquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseño o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros y daños en los segundos.
 - b) **Eléctricos:** Se refiere a los sistemas eléctricos de las máquinas, los equipos que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales puedan provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.
 - c) **Locativos:** Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa.
 - d) **Saneamiento Básico Ambiental:** Relacionados con el manejo y disposición de residuos y basuras que generan presencia de plagas.
- **Fuente de Riesgo:** Condición o acción que genera el riesgo.
- **Grado de Peligrosidad:** Es un indicador que refleja la incidencia de un riesgo con relación a la población expuesta.
- **Grado de Repercusión:** Indicador que refleja la incidencia de un riesgo con relación a la población expuesta.
- **Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401/07).
- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- **Lugar de trabajo.** Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).
- **Medidas de control.** Medidas implementadas con el fin de minimizar el factor de riesgo y por ende la ocurrencia de incidentes.
- **Monitoreo biológico.** Evaluación periódica de muestras biológicas (ejemplo sangre, orina, heces, cabellos, leche materna, entre otros) tomadas a los trabajadores con el fin de hacer seguimiento a la exposición a sustancias químicas, a sus metabolitos o a los efectos que éstas producen en los trabajadores.
- **Nivel de consecuencia (NC).** Medida de la severidad de las consecuencias.
- **Nivel de deficiencia (ND).** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2) con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.
- **Nivel de exposición (NE).** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.
- **Nivel de probabilidad (NP).** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.
- **Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.
- **Panorama de Factores de Riesgo – Matriz de Peligros:** Es la forma sistemática o metodología que permite identificar, localizar y valorar los factores de riesgo o peligros de forma que se pueda actualizar periódicamente y que permita el diseño de medidas de intervención.
- Es el reconocimiento pormenorizado de los factores de riesgo o peligros a que están expuestos los distintos grupos de funcionarios, determinando en este los efectos que pueden ocasionar a la salud de los mismos, de la estructura organizacional y productiva de la institución.
- **Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización (NTC-OHSAS 18001).
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001).
- **Personal expuesto.** Número de personas que están en contacto con peligros.
- **Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (NTC – ISO 9000).
- **Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa, y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el evento o la exposición (NTC-OHSAS 18001).
- **Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional (NTC-OHSAS 18001).

- **Seguridad y Salud en el Trabajo**, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Sistema de Control Actual:** Medidas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales o profesionales.
- **Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar los riesgos que surgen de unos peligros, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si los riesgos son aceptables o no (NTC-OHSAS 18001).

VLP. "Valores límite permisibles" son valores definidos por la American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH). El VLP se define como la concentración de un contaminante químico en el aire, por debajo de la cual se espera que la mayoría de los trabajadores puedan estar expuestos repetidamente, día tras día, sin sufrir efectos adversos a la salud. En Colombia, los niveles máximos permisibles se fijan de acuerdo con la tabla de Threshold Limit Values (TLV) establecida por la American Conference of Governmental Industrial Hygienist (ACGIH), a menos que sean fijados por alguna autoridad nacional competente (Resolución 2400 de 1979 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, art 154).

2.11.27 REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DGSM.

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

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

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

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

2.11.28 POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN ESTE PROCEDIMIENTO

El resultado de las investigaciones, debe permitir entre otras, las siguientes acciones:

- Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias;

- Informar de sus resultados a los funcionarios directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; y
- Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud en el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Todo accidente de trabajo o enfermedad Laboral que ocurra en la DGSM, DISAN y ESM, deberá ser informado a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) en forma simultánea dentro de los dos días hábiles siguientes (48 horas) de ocurrido el accidente o enfermedad profesional. (cabe anotar que al reportar el accidente de trabajo a la ARL, esta última, de forma simultanea notifica el presunto accidente de trabajo a la EPS del funcionario).

Se deben investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia.

En caso de accidente grave o mortal se debe remitir la investigación del accidente de trabajo a la ARL dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, con oficio remisorio y copia a la Dirección de Sanidad correspondiente y a la Dirección General de Sanidad Militar.

Cuando un funcionario fallezca por una enfermedad laboral o por un accidente de trabajo, la DGSM, DISAN y ESM deberá adelantar junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud, y el equipo investigador designado por la Dirección General de Sanidad Militar en colaboración del Líder SST de la DISAN y el Líder SST del ESM correspondiente, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la ARL.

La DGSM, DISAN y ESM reportará según corresponda los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a la ARL y EPS.

Para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo se debe conformar un equipo investigador, integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del funcionario accidentado o del área donde ocurrió el evento, un representante del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable de SST. Cuando no se cuente con la estructura anterior, se deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin, con la asesoría de la Dirección de Sanidad correspondiente. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o

contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento, si la investigación lo amerita.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades laborales relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.32 y la resolución 1401 de 2007.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

2.11.29 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

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

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

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

- La Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad deben establecer la descripción técnica, los lineamientos y los requisitos mínimos para la contratación de personas naturales o jurídicas que cuenten con estructura técnica, administrativa y jurídica adecuada para la aplicación de las evaluaciones médicas ocupacionales y complementarias de ingreso, egreso y periódicas a los funcionario de la institución.
- Las evaluaciones médicas de ingreso deben aplicarse a los funcionarios que se encuentren en proceso de selección y antes de su contratación para determinar las condiciones de salud física, mental y social del mismo, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
- Las evaluaciones medicas periódicas se deben realizar programadas o por cambios de ocupación; se realizaran las evaluaciones medicas programadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del funcionario con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al

medio ambiente de trabajo y se deben realizar evaluaciones medicas por cambio de ocupación cuando el trabajador se le haya asignado otro cargo u ocupación y que ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

- Las evaluaciones médicas post incapacidad, cambio de ocupación o por reintegro se deben realizar para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.
- Las evaluaciones médicas de egreso se realizarán una vez haya finalizado la relación laboral entre el funcionario y la institución con el fin de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el funcionario se retira de las tareas o funciones asignadas.
- En ningún caso la institución debe mantener copias de las evaluaciones médicas ocupacionales o historias clínicas en la hoja de vida del funcionario. La custodia de las historias clínicas ocupacionales de acuerdo a la resolución 1918 de 2009 estarán a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención.
- El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que requieren de adaptación para que el funcionario pueda desempeñar la labor.
- El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad; en ningún caso, pueden ser cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador.
- Para los contratistas el costo de los exámenes ocupacionales será asumido por el contratista y el costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante.
- Según el cronograma establecido por el área de SST, los trabajadores que hayan ingresado en el año de la evaluación periódica se les realizarán el examen periódico siempre y cuando su examen de ingreso se haya realizado con más de seis (6) meses de antigüedad.

2.11.30 IDENTIFICACIÓN, USO ADECUADO E INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DGSM

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

Es de obligatorio cumplimiento el uso de los elementos de protección personal (EPP) de los servidores públicos y contratistas de la Dirección General de Sanidad Militar.

Los EPP estarán descritos en la Matriz de EPP, en el permiso de trabajo o en el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) para Trabajo en Alturas, correspondiente de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de los riesgos a los que se encuentran expuestos los servidores públicos.

Para que la protección personal sea efectiva, se requiere que el trabajador conozca el funcionamiento, ajuste y limitaciones de cada uno de los elementos que se le suministre.

Cuando no se disponga del elemento o aparato de protección adecuado, el trabajador no debe realizar ninguna operación o tarea que ponga en peligro su integridad física.



INSTRUCCIONES GENERALES DE LA COORDINACION DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

El presente instructivo tiene como objetivo describir cada uno de los diversos procesos realizados por el Grupo de Talento Humano, así como los lineamientos o directrices, para seguir y cumplir estrictamente por las personas que conforma el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Dicho Instructivo pretende ser una guía para todos los funcionarios con el fin de brindarles un mejor servicio, teniendo en cuenta que cada decisión que se deba tomar, estará sujeta a la correspondiente a aprobación en el Comité de Novedades de Personal.

El Grupo de Talento Humano siempre estará dispuesto a prestar el mejor servicio y en atender las sugerencias presentadas, en aras de una mejora continua y mantener el buen nombre de la Dirección General de Sanidad Militar ante los diferentes entes estatales.

Notifíquese y Cúmplase,

Vicealmirante CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ PINILLOS
Director General Sanidad Militar

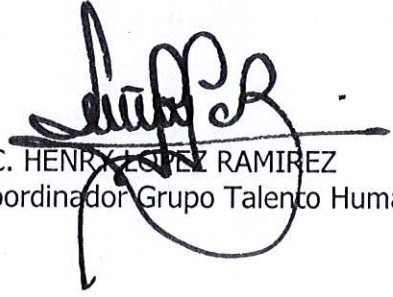
AUTENTICA:

Capitán de Navío DAVID TADEO PIÑA SABAHG
Subdirector Administrativo y Financiero

Anexos

- Anexo 1. Cronograma de entrega documentación nombramientos Servicio Social Obligatorio.
- Formato para nombramientos
- Hoja de control de documentos
- Formato Pasajes y Viáticos
- Acta de compromiso apoyo económico de estudio
- Formato acta de inducción - reinducción funcionarios
- Inducción o reinducción al puesto de trabajo
- Formato encuesta evaluación programa de inducción y reinducción

Vo.Bo

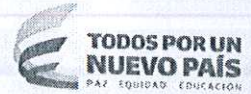

TC. HENRY LÓPEZ RAMÍREZ
Coordinador Grupo Talento Humano

**CRONOGRAMA DE ENTREGA DOCUMENTACION NOMBRAMIENTOS SERVICIO
SOCIAL OBLIGATORIO 2017**

MES	DOCUMENTACION NOMBRAMIENTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	DOCUMENTACION POSESION
MAYO	10-abr-17	02-may-17	03-may-17
JUNIO	10-may-17	01-jun-17	02-jun-17
JULIO	09-jun-17	04-jul-17	05-jul-17
AGOSTO	10-jul-17	01-ago-17	02-ago-17
SEPTIEMBRE	10-ago-17	05-sep-17	06-sep-17
OCTUBRE	11-sep-17	03-oct-17	04-oct-17
NOVIEMBRE	10-oct-17	01-nov-17	02-nov-17
DICIEMBRE	10-nov-17	01-dic-17	04-dic-17



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRES :			
DOCUMENTOS	LO ACREDITA	NO ACREDITA O ACTUALIZAR	OBSERVACIONES
FORMATO UNICO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA DLIGENCIADA POR EL SIGEP DEBE ESTAR APROBADA (SE DEBEN ANEXAR TODOS LOS SOPORTES DE ESTUDIO Y CERTIFICACIONES LABORALES, QUE SE DILIGENCIEN, DE LO CONTRARIO FAVOR NO DILIGENICAR, LO QUE NO SE CERTIFIQUE)			
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCION PUBLICA DLIGENCIADA POR EL SIGEP			
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA			
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR			
CERTIFICACION BANCARIA INDICANDO ENTIDAD, NUMERO, TIPO DE CUENTA Y CIUDAD			
FOTOCOPIA DIPLOMA DE BACHILLER Y/O ACTA DE GRADO			
FOCOTOCOPIA DIPLOMA DE TECNOLOGO Y/O TECNICO			
FOCOTOCOPIA DIPLOMA PROFESIONAL Y ACTA DE GRADO			
FOCOTOCOPIA DIPLOMA ESPECIALIZACION Y ACTA DE GRADO			
FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADO DE EJERCICIO PROFESIONAL SEGÚN EL CASO Y RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE SALUD			
ORIGINALES CERTIFICACIONES EXPERIENCIA LABORAL (CUANDO SON POR PRESTACION DE SERVICIOS, SE DEBE ESPECIFICAR EN LA CERTIFICACION CONTRATO POR CONTRATO Y LOS LAPROS TRABAJADOS)			
UNA (1) FOTO DE 7 X 8A COLOR DE FRENTE FONDO AZUL			
REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO			
REGISTRO CIVIL HIJOS			
FOTOCOPIA DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ESPOSA E HIJOS			
CERTIFICACION AFILIACION EPS			
CERTIFICACION AFILIACION FONDO PENSIONES			
OFICIO DE CONCEPTO ESTUDIO DE SEGURIDAD			
APOYO DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR			
EXAMENES MÉDICOS DE INGRESO			
CERTIFICADO CONTRALORIA			
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
CERTIFICADO PROCURADURIA			
PUBLICACIONES HOJA DE VIDA			
PRUEBAS DE COMPETENCIAS (PERSONAL ASISTENCIAL)			
RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN			
COMUNICACIÓN Y ACEPTACION NOMBRAMIENTO			
ACTA DE POSESIÓN			
EVALUACION DE DESEMPEÑO (RECLASIFICADOS)			
ACTA DE LIQUIDACION DEL ULTIMO CONTRATO (NUEVOS)			
AFILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL			
CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECIVAS RNMC			
OTROS			
TOTAL FOLIOS			
SI ES FUNCIONARIO MILITAR: EXTRACTO DE HOJA DE VIDA			

OBSERVACIONES:

REVISÓ: FUNCIONARIO CARRREA ADMINISTRATIVA

Vo.Bo. JEFE DE PERSONAL





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CEDULA:

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
	HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA	
	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	
	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA	
	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	
	CERTIFICACION BANCARIA	
	FOTOCOPIA DIPLOMA DE BACHILLER Y ACTA DE GRADO	
	FOTOCOPIA DIPLOMA Y ACTA DE GRADO DE TECNICO O TECNICO	
	FOTOCOPIA DIPLOMA PROFESIONAL Y ACTA DE GRADO	
	FOTOCOPIA DIPLOMA ESPECIALIZACION Y ACTA DE GRADO	
	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADO DE EJERCICIO PROFESIONAL SEGÚN EL CASO Y RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE SALUD	
	ORIGINALES CERTIFICACIONES EXPERIENCIA LABORAL (CUANDO SON POR PRESTACION DE SERVICIOS, SE DEBE ESPECIFICAR EN LA CERTIFICACION CONTRATO POR CONTRATO Y LOS LAPROS TRABAJADOS)	
	UNA (1) FOTO DE 7 X 8A COLOR DE FRENTE FONDO AZUL	
	REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO	
	REGISTRO CIVIL HIJOS	
	FOTOCOPIA DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ESPOSA E HIJOS	
	CERTIFICACION AFILIACION EPS	
	CERTIFICACION AFILIACION FONDO PENSIONES	
	OFICIO DE CONCEPTO ESTUDIO DE SEGURIDAD	
	APOYO DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR	
	EXAMENES MÉDICOS DE INGRESO	
	CERTIFICADO CONTRALORIA	
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	
	CERTIFICADO PROCURADURIA	
	PUBLICACIONES HOJA DE VIDA	
	PRUEBAS DE COMPETENCIAS (PERSONAL ASISTENCIAL)	
	RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN	
	COMUNICACIÓN Y ACEPTACION NOMBRAMIENTO	
	ACTA DE POSESIÓN	
	EVALUACION DE DESEMPEÑO (RECLASIFICADOS)	
	ACTA DE LIQUIDACION DEL ULTIMO CONTRATO (NUEVOS)	
	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	
	AFILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL	
	OTROS	
	TOTAL FOLIOS	

Fecha de Elaboración:

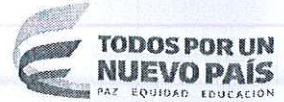
COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

CARRERA ADMINSTRATIVA

HISTORIAS LABORALES



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CEDULA:

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
	HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA	
	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	
	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA	
	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	
	FOTOCOPIA DIPLOMA DE BACHILLER Y ACTA DE GRADO	
	FOCOTOCOPIA DIPLOMA Y ACTA DE GADO DE TECNOLOGO O TECNICO	
	FOCOTOCOPIA DIPLOMA PROFESIONAL Y ACTA DE GRADO	
	FOCOTOCOPIA DIPLOMA ESPECIALIZACION Y ACTA DE GRADO	
	FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADO DE EJERCICIO PROFESIONAL SEGÚN EL CASO Y RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE SALUD	
	ORIGINALES CERTIFICACIONES EXPERIENCIA LABORAL (CUANDO SON POR PRESTACION DE SERVICIOS, SE DEBE ESPECIFICAR EN LA CERTIFICACION CONTRATO POR CONTRATO Y LOS LAPROS TRABAJADOS)	
	APOYO DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MIILITAR	
	CERTIFICADO CONTRALORIA	
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	
	CERTIFICADO PROCURADURIA	
	PUBLICACIONES HOJA DE VIDA	
	PRUEBAS DE COMPETENCIAS (PERSONAL ASISTENCIAL)	
	RESOLUCIÓN DE VINCULACIÓN	
	COMUNICACIÓN Y ACEPTACION NOMBRAMIENTO	
	ACTA DE POSESIÓN	
	EVALUACION DE DESEMPEÑO (RECLASIFICADOS)	
	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECIVAS RNMC	
	OTROS	
	TOTAL FOLIOS	

Fecha de Elaboración:

COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

CARRERA ADMINSTRATIVA

HISTORIAS LABORALES



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formato Pasajes y viáticos DGSM
		Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-22
		Proceso: Administración del talento humano

CIUDAD Y FECHA DE ELABORACIÓN : 10 de abril de 2017		10 de abril de 2017
No.	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA COMISION:	Grupo de Talento Humano
2460		

DIAS DE VIATICOS SOLICITADOS :	cuatro (4)	DESDE: (FECHA)	dia-mes-año
LUGAR DE LA COMISION:	BUCARAMANGA	HASTA: (FECHA)	25/04/2017
LUGAR DE LA COMISION:	CALI	HASTA: (FECHA)	28/04/2017
LUGAR DE LA COMISION:	MEDELLIN	HASTA: (FECHA)	03/05/2017
LUGAR DE LA COMISION:	CARTAGENA	HASTA: (FECHA)	05/05/2017
CODIGO CENTRO DE COSTOS SAP:	SD003JTH01		

OBJETO DE LA COMISION : CON EL FIN DE DICTAR CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA SALUD, QUE LABORAN EN LOS PAR TRATAR, TEMAS RELACIONADOS CON JORNADA LABORAL.

RELACION DE FUNCIONARIOS QUE VAN EN COMISION:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	No. DE CEDULA	No. DE CUENTA (Hace referencia a la cuenta bancaria a la que se giraran los viáticos liquidados)	TIPO (De ahorros, corriente, etc)	ENTIDAD BANCARIA
SMSM	MYRIAM CLARITZA MOYANO	40019771	178000200190617	AHORROS	BBVA
OPS	VIVIANA LEYVA BARRETO	52956695	24066887380	AHORROS	BCSC

DAVID TADEO PIÑA SABAHG
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboro:

Reviso:

DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR	APRUEBA (marque con x)		CÉSAR AUGUSTO GOMÉZ PINILLOS Director General de Sanidad Militar
	DEVUELVE (marque con x)		

OBSERVACIONES:

Anexo I. ACTA DE COMPROMISO APOYO ECONÓMICO DE ESTUDIO.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR Subdirección Administrativa y Financiera - Sección Personal	ACTA DE COMPROMISO APOYO ECONÓMICO DE ESTUDIO	Página: 1 de 1
	SGI	Código: MDN-CGFM-PROGESHO- DIADF-FU 95.1-2 V.2 Vigente a partir de: 14-04-2014

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

Para hacer uso del respectivo apoyo económico para capacitación, me comprometo con la Dirección General de Sanidad Militar, a cumplir con los siguientes compromisos:

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

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

Así mismo declaro que conozco las normas estipuladas en la Ley 836 del 16 de julio del 2003, Reglamento de Régimen Disciplinario para las FF.MM., el incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar al inicio de una investigación disciplinaria a que haya lugar. (Personal Militar).

Comprometido con lo anterior,

Nombre y firma del funcionario apoyado

Nombre y firma del Jefe inmediato del funcionario apoyado

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Formato Acta de Inducción Funcionarios Anexo I DGSM
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-3 V2
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Proceso: Administración del Talento Humano
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

ANEXO I – FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN

Bogotá; D.C.

Yo _____ identificado(a) con CC. _____ recibí los contenidos del Programa de Inducción y Reinducción General sobre la organización y funcionamiento de la Dirección General de Sanidad Militar, en el marco del proceso de ambientación y adaptación para mi desempeño como servidor público del Ministerio de Defensa.

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

Grado y Firma del Servidor público
Participante del Programa de Inducción y Reinducción

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

"Estamos en el corazón de los colombianos y ¡ahí nos vamos a quedar!"
Residencias Tequendama Carrera 10 N°. 27-51 Of. 328 PBX. 3238555 Ext. 1160
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formato Inducción o Reinducción al Puesto de Trabajo Anexo II DGSM
		Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-4 V2
		Proceso: Administración del Talento Humano

ANEXO II – INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

DÍA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____**Unidad:** _____**Dependencia:** _____**Cargo:** _____

No	ACTIVIDAD	FECHA			RESPONSABLE
		DÍA	MES	AÑO	
1	Presentación de las instalaciones donde prestara servicios				
2	Presentación al Jefe de la Dependencia y al personal de la Dependencia				
3	Explicación de las funciones de la dependencia en la cual se laborará.				
4	Entrega del manual específico de funciones y competencias y explicación técnica de las mismas que ejercerá.				
5	Entrega de las Políticas de Comando General, DGSM, DISAN y/o ESM.				
6	Designación del puesto físico de trabajo				
7	Entrega de equipos y herramientas de trabajo para el desempeño del cargo asignado. (Asignación de Inventario – apertura de correo institucional)				
8	Elaboración y firma de acta de entrega del puesto de trabajo donde se especifique detalladamente productos esperados y tareas pendientes.				
9	Trámite de fichero personal de identificación. (Realizar el trámite por medio de la Coordinación GTH el día de la presentación – posesión)				
10	Entrega de usuario de bases de datos (a los empleos a los que aplique)				

Firma y post firma del Jefe inmediato

Firma del participante de la Inducción/Reinducción

Cargo

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Formato Encuesta Evaluación Programa de Inducción y Reinducción Anexo III DGSM Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-5 V2 Proceso: Administración del Talento Humano
---	--	--

ANEXO III – ENCUESTA EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

DÍA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____**Unidad:** _____**Dependencia:** _____**Cargo:** _____

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

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

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

¿Cuáles fueron los aspectos más importantes y que fueron de su mayor interés?

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