



Radicado N° 8196 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GROSD-86.13

Bogotá D.C., 22 de Mayo de 2020

Señor Brigadier General
JOHN ARTURO SANCHEZ PEÑA
Director de Sanidad Ejército Nacional
Carrera 7 No 52-48
Bogotá D.C

Asunto: Instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el Módulo Administración de Personal en SALUD SIS

Respetuosamente, me permito enviar al señor Brigadier General, Director de Sanidad Ejército Nacional, el instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el Módulo Administración de Personal en SALUD SIS. Para ello es necesario que todos los Establecimientos de Sanidad Militar tengan designado un funcionario líder encargado del Módulo Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD SIS

A través del Módulo Administración de Personal de Salud todo Establecimiento debe cargar la totalidad del personal de salud que se encuentra en el ESM, de ello depende la correcta relación con los Módulos de Agendamiento y Portafolio.

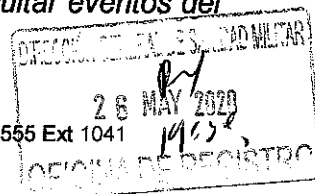
En el caso del personal contratado por prestación de Servicios, el cargue de la información en el Módulo (APS) deberá efectuarse apenas se suscriba el contrato con la intención de que los administradores cuenten con los datos básicos que permitan la creación del usuario.

Es de obligatorio cumplimiento el registro de todos los profesionales en el módulo de Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD SIS y su actualización permanente de novedades como: vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, cambio de ESM) aspectos que influyen notablemente en la calidad, trazabilidad de la información.

INSTRUCCIONES GENERALES MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS:

Administrar personal de salud :

Describe los procedimientos para realizar el registro del personal de salud al ESM y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Consultar servicios del personal de salud, Registrar datos generales personal de salud, Registrar datos de vinculación, Registrar horario habitual laboral, Registrar turnos al personal de salud, Editar datos básicos del personal de salud, Editar datos de vinculación del personal de salud, Editar horario habitual del personal de salud, Editar turnos del personal de salud, Consultar eventos del personal de salud, Administrar novedades del personal de salud.*



Consultar servicios del personal de salud

La funcionalidad consultar servicios del personal de salud permite visualizar los servicios asociados al personal y el estado del mismo.

Registrar personal de salud

Personal próximo a salir a vacaciones Personal próximo a finalizar contrato Personal próximo a finalizar servicio social obligatorio

Listado de personal de salud

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARAMINTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
JERRY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	No	Si	11/09/2017	
LEIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
SAMARA MONTES SINNOMBRE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	18/01/2018	

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Registrar datos generales personal de salud

La funcionalidad registrar datos generales personal registrado permite ingresar la información general del personal de salud existente en el sistema.

Para registrar datos generales personal registrado:

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista Administrar personal de salud.

Registrar personal de salud

Personal próximo a salir a vacaciones Personal próximo a finalizar contrato Personal próximo a finalizar servicio social obligatorio

Listado de personal de salud

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARAMINTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
JERRY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	No	Si	11/09/2017	
LEIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
SAMARA MONTES SINNOMBRE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	18/01/2018	
VALENTINA DUARTE TORIS		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
ANYS GONZALEZ BONORRUE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
ARAMINTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/09/2017	
ARIMYTA LAMBEA BORRERO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Estado y Fecha de creación.

- Haga clic en el botón **Registrar personal de salud**.
Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar nuevo personal de salud

Si no existe la persona puede crearla presionando el botón "Registrar nuevo personal".

Registrar nuevo personal

Listado de personas

Si existe la persona registrada en el sistema, selecciónela para asociarla como personal de salud.

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	Tipo de documento	Acción
JULIAN	DAVID	COSSIO	VARGAS		CC	Seleccionar
ROBINSON	DUVAN	RAMIREZ	LONDOÑO		CC	Seleccionar
LUIS	ARIANDO	LORENO	VALENCIA		CC	Seleccionar
CAMILLO	ANDRES	VALERO	SEGURA		CC	Seleccionar
JUAN	CAMILLO	RUIZ	VILLADA		CC	Seleccionar
NELSON	ANTONIO	PINO	ROMAÑA		CC	Seleccionar
CARLOS	MARIO	HIGUITA	ALVAREZ		CC	Seleccionar
FABIAN	ANDRES	CLAVIJO	GARZON		CC	Seleccionar
JORGE	ADRIAN	RESTREPO	ROJAS		CC	Seleccionar
LEONAR		ZAPATA	MARIN		CC	Seleccionar

10 de 10 elementos por página

Resumen mostrado: 1 de 10 de 00:00:00

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique la persona.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de documentación 3 Datos de afiliación 4 Datos de contacto

Información general

La edición de los datos básicos del afiliado, que se muestran bloqueados en el formulario debe realizarse desde Afiliaciones.

Tipo de documento (*)
Seleccione

Documento (*)
Valorar

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Fecha de nacimiento (*)

Sexo (*)
Seleccione

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema carga de manera automática información en distintos campos del formulario.

- Diligencie la siguiente información:
 - Teléfono
 - Celular
 - Correo electrónico
- Haga clic en el botón **Siguiente**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Para registrar datos generales personal nuevo

1. Repita los pasos del 1 y 2 de la sección *Para registrar datos generales personal registrado*.
2. Haga clic en el botón **Registrar nuevo personal**.
Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de vinculación 3 Vinculación laboral 4 Otros

Información general

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Documento (*)

Validar

Siguiente

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

3. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo de documento
 - Documento
4. Haga clic en el botón **Validar**.
Se actualiza la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de vinculación 3 Vinculación laboral 4 Otros

Información general

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Documento (*)

Validar

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Fecha de nacimiento (*)

Sexo (*)
Seleccione...

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Si el personal de salud se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje: "Ya existe una persona con el documento registrado, ¿Desea cargar la información de la persona?". Si requiere cargar la información haga clic en el botón **Si**, en caso contrario haga clic en el botón **No**.

5. Diligencie la información del panel *Información General*.
6. Para registrar dirección de residencia:
 - a. Haga clic en el botón
Se presenta el cuadro de diálogo **Registrar dirección**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Registrar dirección

Dirección actual

Vía principal (*)

Seleccione...

Número (*)

Vía secundaria

Seleccione...

Número (*)

Complemento

Cancelar

Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

b. Diligencie la siguiente información:

- Dirección actual
- Vía principal
- Número
- Vía secundaria
- Número
- Complemento

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.7. Haga clic en el botón **Guardar**.8. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar Datos de vinculación:

La funcionalidad registrar datos de vinculación permite ingresar la información de profesión y del tipo de contrato de vinculación del personal de salud.

Para registrar datos de vinculación1. Se presenta la pestaña **Datos de vinculación**.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2. Diligencie la siguiente información.

- Profesión
- Cargo
- Años de experiencia profesional relacionado

3. Para agregar especialidades:

a. Diligencie la siguiente información:

- Especialidad
- Tipo de especialidad
- Universidad posgrado

b. Haga clic en el botón **Agregar**.

El sistema agrega la especialidad al listado de especialidades. Si requiere eliminar una especialidad del listado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todas las especialidades del listado, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

c. Repita los pasos a y b del numeral 3 para agregar otras especialidades.

4. Diligencie la información del formulario

5. Para cargar antecedentes disciplinarios:

- a. Haga clic en el botón **Selecione** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
- b. Seleccione el archivo.
- c. Haga clic en el botón **Abrir**.

6. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia todos los campos, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar horario habitual laboral

La funcionalidad registrar horario habitual laboral permite asignar el horario laboral que cumplirá el personal de salud.

Para registrar horario habitual laboral

1. Se presenta la pestaña **Horario habitual**.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ambito laboral	Acción
ESM OADR - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	07:00	08:00	1	Medico Especialista en Ginecología Alto Riesgo Obstetrico (Uterino Fetal)	Atendimiento	Atendimiento	

Anterior Siguiente

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Especialidad
- Servicio
- Hora inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
- Ámbito laboral

3. Haga clic en el botón **Agregar**.

El sistema agrega el horario asignado al personal de salud en el listado del panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

4. Repita los pasos 2 y 3 para agregar otros horarios.

5. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Para ver horario de atención del ESM

1. Se presenta la pestaña **Horario habitual**. (Ver numeral 1 de la sección *Para registrar horario laboral*).

2. Haga clic en el botón **Ver horario**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Horario de atención del ESM**.

Horario de atención del ESM

Horario de atención del ESM

Dia inicial: _____ Dia final: _____

Hora inicial: _____ Hora final: _____

Aceptar Cancelar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Horario de atención por especialidad del ESM			
Especialidad	Hora inicial	Hora final	ESM
Odontología General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Auxiliar de Odontología	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Enfermera Auxiliar	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Medicina General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado de horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por: Especialidad y ESM. La información presentada es de solo lectura.

3. Haga clic en el botón **Cerrar**.

Registrar turnos al personal de salud

La funcionalidad registrar turnos al personal de salud permite asignar los turnos que cumplirá el personal de salud, y finalizar el proceso de registro.

Para registrar turnos:

1. Se presenta la pestaña **Turnos**.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Seleccione el horario asignado.
Se actualiza la pestaña **Turnos**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Registrar personal de salud

Ones generales Datos de vinculación Horario laboral Turnos

Horario asignado

Disponibilidad

Horario inicial (*) Hora final (*)

Turnos asignados

Asignar turno(s)

Fecha y hora inicial

ESM

Servicio

Disponibilidad

Justificación

Acciones

Verificar registro

Anterior

Finalizar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

3. Diligencie la siguiente información:

- Hora inicial - Disponibilidad
- Hora final - Disponibilidad

4. Para asignar turnos:

- Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar turno(s)**

Asignar turno(s)

Turnos del ESM

Selección	Hora inicial	Hora final	ESM	Servicio
☐	06:30	15:30	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Ambulatorio

5 Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Generar turnos al personal

Hora inicial

Hora final

Fecha inicial (*)

Fecha final (*)

Lunes Sábado Martes Domingo Miércoles Jueves Viernes Todos los días

Generar turnos

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Turnos generados

Listado de turnos generados

Verificar registros

Fecha y hora final	ESM	Servicio	Justificación	Acciones
04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio		Eliminar

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1-1

Cerrar

Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- b. Identifique el turno del ESM en el panel *Turnos del ESM*
- c. Haga clic en el botón .
- d. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial
 - Hora final
 - Fecha inicial
 - Fecha final
- e. Seleccione los días a generar el turno.
- f. Haga clic en el botón **Generar turnos**.

El sistema agrega los turnos al listado del panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar el turno generado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- g. Haga clic en el botón **Guardar**.
Se actualiza la pestaña **Turnos**.

Registro personal de salud

☒ Datos generales
 ☒ Datos de vinculación
 ☒ Horario habitual
 ☒ 4 Turnos

Horario de atención y turnos

Horario asignado
Seleccione...

Turnos asignados

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	ESM	Servicio	Especialidad	Justificación	Acción
04/05/2018 07:00	04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Terapia Ocupacional - SSFM		Eliminar

10 • Eliminar por página

Recursos mostrados: 1-1

FUENTE DE INFORMACION MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Turnos generados

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	Unidad organizacional	Servicio	Especialidad
27/07/2018 07:00	27/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
30/07/2018 07:00	30/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
31/07/2018 07:00	31/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM

10 • Eliminar por página

Turnos generados: 1-3

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado de turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos asignados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

El sistema presenta el histórico con los turnos asignados en el panel *Turnos actualmente asignados*.

5. Haga clic en el botón **Finalizar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

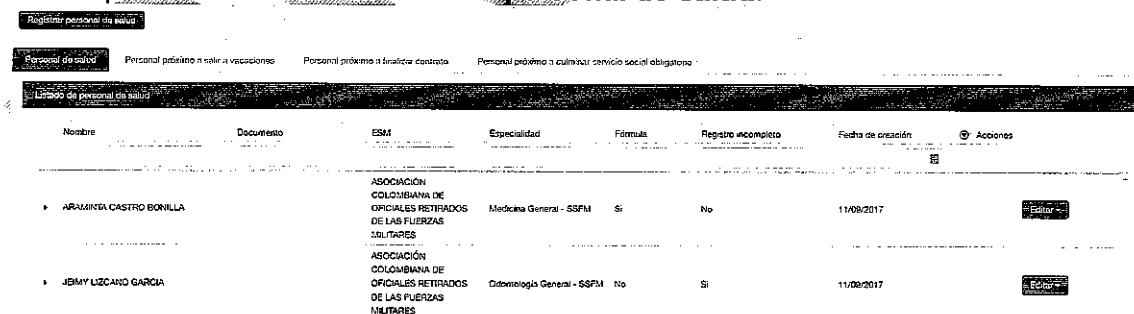
El sistema agrega el nuevo personal de salud en el listado del panel *Listado de personal salud* de la vista **Administrar personal**.

Editar datos básicos del personal de salud

La funcionalidad editar datos básicos del personal de salud permite modificar la información general del personal de salud registrado al ESM.

Para editar datos básicos:

1. Seleccione el menú *Personal de salud* > *Administrar personal de salud*. Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The main content area displays a table titled 'Listado de personal de salud'. The table has columns for Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto, Fecha de creación, and Acciones. Two rows of data are visible, both for 'ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES'.

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARAUJEN CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/08/2017	[Editar]
JIMMY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odontología General - SSPM	No	Si	11/08/2017	[Editar]

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Servicio, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Notificar a afiliaciones**. Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.



Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)	Segundo nombre
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Tipo de documento (*)	Documento (*)
Sexo (*)	
Fecha de nacimiento (*)	Edad
Grupo sanguíneo (*)	Grupo étnico (*)
Fuerza	Grado
¿Presenta multifiliación?	

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

5. Diligencie la información a editar.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.6. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.Editar datos de vinculación del personal de salud

La funcionalidad editar datos de vinculación del personal de salud permite modificar la información de profesión y contrato de vinculación del personal de salud.

Para editar datos de vinculación del personal de salud1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.

Administrar personal de salud							
Nombre	Documento	CON	Especialidad	Puntos	Estado	Fecha de creación	Acciones
ANABELA CASTRO BENILLA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]
JERRY LISGAND GARCIA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	No	SI	11/05/2017	[Editar]
LIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]
SABANA MONTES SINIGABIRE		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	10/01/2016	[Editar]
VALENTINA CUARTE TORO		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]
ANIV GONZALEZ DE RIVERA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]
ARACELY CASTRO RIVERA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]
ARACELY CASTRO RIVERA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado

**"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"**

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Datos de vinculación**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar datos de vinculación**.

Editar datos de vinculación

Protección (*)
Selección...

Grado
Selección...

Formas (*)
Selección...

Carga (*)
Selección...

Área de especialidad profesional relacionada (*)
Selección...

En caso de que no exista la especialidad, deberá comunicarse con el Administrador del sistema. Tenga en cuenta que las especialidades también se listan como especialidad.

Especialidad (*)
Selección...

Tipo de especialidad (*)
Selección...

Unidad de pago
Selección...

Unidad de grado
Selección...

Registro profesional (*)
Selección...

Tiempo laboral en horas del día para el cual está contratado (*)
Selección...

Promio de formación (*)
+ (0) (10)

Tipo de vinculación (*)
Selección...

Tipo contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Forma que registra	Estado del contrato	Contrato asociado
De Planta	N/A	N/A	ESM DIGAMA	Activo	
De Planta	N/A	N/A	DIGSA	Activo	

Crear Cerrar

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

5. Diligencie los campos a editar.
Dependiendo de la opción seleccionada en el campo **Tipo de vinculación**, el sistema deshabilita diferentes campos del formulario.
6. Para cargar antecedentes:
 - a. Haga clic en el botón **Seleccione** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
 - b. Seleccione el archivo.
 - c. Haga clic en el botón **Abrir**.
Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.
7. Haga clic en el botón **Guardar**.
El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado con los horarios asignados al personal de salud en el panel *Horarios actualmente asignados*.

5. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Especialidad
- Servicio
- Hora Inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
- Ámbito laboral

6. Haga clic en el botón **Agregar**.
Se actualiza la vista **Editar horario laboral**.

Horario habitual laboral

En esta interfaz se registra el horario por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del mismo se realiza en la mayoría de turnos.

ESM (*) Seleccione ... Ver horario

Especialidad (*) Seleccione ...

Servicio (*) Seleccione ...

Hora inicial (*) Hora final (*) Consultas diarias contratadas (*) Ámbito laboral (*) Seleccione ...

Agregar

Horarios asignados

Guardar

El tiempo total asignado es: 9 horas y 30 minutos de 11 horas contratadas.

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ámbito laboral	Acción
ESM GAORI - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	07:00	07:30	5	Médico General	Ambulatorio	Asistencial	Editar
ESM GAORI - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	08:00	08:30	5	Médico General	Ambulatorio	Asistencial	Editar

10 Elementos por página

Horarios asignados

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ámbito laboral	Acción
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	13:00	17:00	20	Médico General	Ambulatorio	Asistencial	Activar Eliminar
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	18:00	19:00	0	Médico General	No aplica	Administrativo	Activar Eliminar
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	20:00	22:00	8	Odontólogo General	Ambulatorio	Asistencial	Activar Eliminar

10 Elementos por página

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el horario asignado al personal de salud en el panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

7. Repita los pasos 5 y 6 para agregar otros horarios.

Para Activar/Inactivar horarios asignados

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario habitual del personal de salud*.
2. Identifique el horario habitual en el panel *Horarios actualmente asignados*.
3. Haga clic en el botón **Activar/Inactivar**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

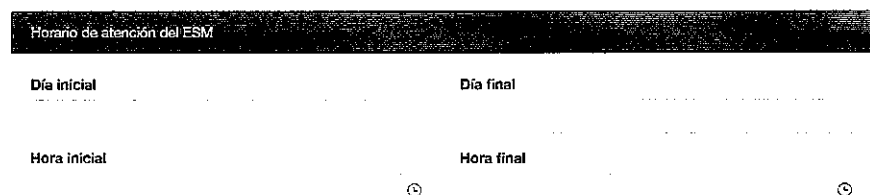
 El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para ver horario de atención del ESM...

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario laboral del personal de salud*.
2. Haga clic en el botón **Ver horario**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Horario de atención del ESM**.

Horario de atención del ESM



FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Horario de atención por especialidad del ESM

Especialidad	Hora inicial	Hora final	ESM
Odontología General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Auxiliar de Odontología	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Enfermera Auxiliar	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Medicina General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

5 Elementos por página

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con los horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por Especialidad. La información presentada es de solo lectura.

Editar turnos del personal de salud

La funcionalidad editar turnos del personal de salud permite modificar los turnos asignados al personal de salud.

Para editar turnos del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.
Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

PERSONAL DE INGENIERIA	PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS	PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS
PERSONAL DE INGENIERIA PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS	PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS	PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PERSONAL PREVENCIÓN Y CUIDADO Y MANEJO DE EMERGENCIAS PERSONAL PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique el personal de salud.
- Haga clic en el botón **Editar**.

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

4. Seleccione la opción **Turnos**.
Se presenta la vista **Editar turnos**.

El sistema presenta el listado con los turnos registrados al personal de salud en el panel *Turnos actualmente asignados*, permitiendo consultarlos por: Fecha y hora inicial, Fecha y hora final, Unidad organizacional, Servicio y Especialidad.

5. Seleccione el horario asignado.
Se actualiza la vista **Editar turnos**.

[illegible]

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

6. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial - Disponibilidad
 - Hora final - Disponibilidad
7. Para asignar turnos:
 - a. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar turno(s)**.

Asignar turno(s)

Turnos del ESM

Selección Hora inicial Hora final ESM Servicio

09:00 18:00 ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES Ambulatorio

Fecha inicial (*) Fecha final (*)

Lunes Sábado Martes Domingo Miércoles Jueves Viernes

Generar turnos

Turnos generados

Listado de turnos generados

Fecha y hora final ESM Servicio Justificación Acciones

04/05/2018 17:00 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CAAMA Ambulatorio

Eliminar

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- b. Identifique el turno del ESM.
- c. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
- d. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial
 - Hora final
 - Fecha inicial
 - Fecha final
- e. Seleccione los días a generar el turno.
- f. Haga clic en el botón **Generar turnos**.

El sistema presenta el listado con los turnos generados en el panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar un turno generado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- g. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el listado con los turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

8. Haga clic en el botón **Guardar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.



El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

10. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para Activar/Inactivar horarios asignados

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar turnos del personal de salud*.
2. Identifique el turno actualmente asignado.
3. Haga clic en el botón **Activar/Inactivar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Administrar novedades del personal de salud

La funcionalidad administrar novedades del personal de salud permite consultar, crear y editar las novedades del personal de salud.

Para crear novedades del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar novedades*.
Se presenta la vista **Administrar novedades del personal de salud**.

Crear novedad

Listado de novedades								
Fecha inicial	Fecha final	ESM	Personal de salud	Documento	Especialidad	Tipo de novedad	Estado	Acción
01/12/2017	31/12/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	DANIEL ALEXANDER GONZALEZ RODRIGUEZ		Medicina General - SSFM	Vacaciones	Activo	Ver historico
01/09/2017	30/09/2017	COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 02 BASE AEREA "OT. LUIS FERNANDO GOMEZ NINO"	JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ		Odonatología General - SSFM	Vacaciones	Activo	Ver historico
28/07/2017	31/07/2017	COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR	CARLIEN TOVAR		Enfermería - SSFM	Retiro	Activo	Ver historico
28/07/2017	27/07/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	MARTIN GUZMAN GOMEZ		Medicina General - SSFM	Incapacidad	Activo	Ver historico
1 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 de 4								

FUENTE DE INFORMACION: MODULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal con registro de novedades en el panel *Listado de novedades*, permitiendo consultarlos por: Fecha inicial, Fecha final, ESM, Personal de salud, Documento, Especialidad, Tipo de novedad y Estado.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2. Haga clic en el botón **Crear Novedad**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Crear novedad al personal de salud**.

Crear novedad al personal de salud

Personal de salud							
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	ESM	Especialidad	Acción
ANDRES	FELIPE	ZULETA	AGUDELO		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Medicina General - SSFM	Seleccionar
MIGUEL	ANGEL	ZUÑIGA	BELTRAN		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Fisioterapia - SSFM	Seleccionar
ZEIMER		ALVAREZ	ZUÑIGA		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Terapia Ocupacional - SSFM	Seleccionar
ZEIMER		ALVAREZ	ZUÑIGA		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Fisioterapia - SSFM	Seleccionar

Crear novedad

Personal de salud (*)

Fecha inicial (*)

Fecha final (*)

Tipo de novedad (*)

Estado de novedad (*)

Observación

Caracteres restantes:1024

Cerrar **Guardar**

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud en el panel *Personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Documento, ESM y Especialidad.

3. Identifique el personal de salud.

4. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

El sistema permite crear y editar novedades con fechas antiguas.

5. Diligencie la siguiente información:

- Fecha inicial
- Fecha final
- Tipo de novedad
- Estado de novedad
- Observación

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

6. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

satisfactoriamente".

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema agrega el nuevo registro de novedad al listado del panel *Listado de novedades*.

Para editar novedades del personal de salud

1. Repita el paso del numeral 1 de la sección *Para crear novedades del personal de salud*.
2. Identifique el personal.
3. Haga clic en el botón **Ver histórico**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Histórico de novedades**.

Fecha inicial	Fecha final	Tipo de novedad	Observación	Estado	Acción
07/05/2018	14/05/2018	Vacaciones	Tiempo cumplido para vacaciones	Activo	Editar Ver histórico

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con las novedades registradas al personal de salud en el cuadro de diálogo *Histórico de novedades*, permitiendo consultarlas por: Fecha inicial, Fecha final, Tipo de novedad, Observación y Estado.

4. Identifique la novedad.
5. Haga clic en el botón **Editar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar novedad al personal de salud**.

Personal de salud (*)	Fecha inicial (*)	Fecha final (*)	Tipo de novedad (*)	Estado de novedad (*)
			Selección...	Selección...
Observación				
Caracteres resistentes:1024				
Justificación (*)				
Caracteres resistentes:1024				

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

6. Diligencie la información a editar.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

7. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".



Es necesario que los datos que se carguen en la herramienta deben ser coherentes con la información real del profesional; cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar el registro, verificación, depuración y actualización constante de los profesionales de la salud en la plataforma SALUD.SIS en los Establecimientos de Sanidad Militar en el módulo de administración de personal en salud (APS) en la plataforma SALUD.SIS

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: PS. Angélica Caballero
Administración de Personal en Salud

Revisó: CR. Diana Patricia Cuellar Salinas
Coordinadora Grupo Red (E)

Vo. Bo: CR. Rocío del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SALUD
GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Radicado N° **8198** / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GROSD-86.13

Bogotá D.C., 22 de Mayo de 2020

Señora Coronel
LINA MARIA MATEUS BARBOSA
Jefe Jefatura Salud Fuerza Aérea
Avenida. Caracas No. 66 - 24
Bogotá, D.C.

Asunto: Instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el Módulo Administración de Personal en SALUD SIS

Respetuosamente, me permito enviar a la señora Coronel Jefe Jefatura de Salud Fuerza Aérea, el instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el Módulo Administración de Personal en SALUD SIS. Para ello es necesario que todos los Establecimientos de Sanidad Militar tengan designado un funcionario líder encargado del Módulo Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD SIS.

A través del Módulo Administración de Personal de Salud todo Establecimiento debe cargar la totalidad del personal de salud que se encuentra en el ESM, de ello depende la correcta relación con los Módulos de Agendamiento y Portafolio.

En el caso del personal contratado por prestación de Servicios, el cargue de la información en el Módulo (APS) deberá efectuarse apenas se suscriba el contrato con la intención de que los administradores cuenten con los datos básicos que permitan la creación del usuario.

Es de obligatorio cumplimiento el registro de todos los profesionales en el módulo de Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD SIS y su actualización permanente de novedades como: vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, cambio de ESM) aspectos que influyen notablemente en la calidad, trazabilidad de la información.

INSTRUCCIONES GENERALES MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS:

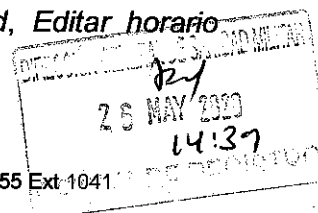
Administrar personal de salud :

Describe los procedimientos para realizar el registro del personal de salud al ESM y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Consultar servicios del personal de salud, Registrar datos generales personal de salud, Registrar datos de vinculación, Registrar horario habitual laboral, Registrar turnos al personal de salud, Editar datos básicos del personal de salud, Editar datos de vinculación del personal de salud, Editar horario*



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co



habitual del personal de salud, Editar turnos del personal de salud, Consultar eventos del personal de salud, Administrar novedades del personal de salud.

Consultar servicios del personal de salud

La funcionalidad consultar servicios del personal de salud permite visualizar los servicios asociados al personal y el estado del mismo.

Registrar personal de salud							
Personal de salud							
Personal próximo a salir a vacaciones							
Personal próximo a finalizar contrato							
Personal próximo a cumplir servicio social obligatorio							
Consulta de personal de salud							
Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Formula	Registros incompleto	Fecha de creación	Acciones
APAMINTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSFM	Si	No	11/09/2017	Editar
JIMMY UZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSFM	No	Si	11/09/2017	Editar
LEIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSFM	Si	No	11/09/2017	Editar
SAMARA MONTES SINCEBRE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSFM	Si	No	18/01/2018	Editar

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Registrar datos generales personal de salud

La funcionalidad registrar datos generales personal registrado permite ingresar la información general del personal de salud existente en el sistema.

Para registrar datos generales personal registrado:

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista Administrar personal de salud.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Estado	Fecha de creación	Acciones
ARMANDA CASTRO BORRILLA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/09/2017	Registrar
JERRY LECAND CARRERA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	No	SI	11/09/2017	Registrar
MOREY GAMABITO JIMENEZ		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	SI	No	11/09/2017	Registrar
CARMENA MONTES RINCONES		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	No	No	10/01/2016	Registrar
VAN FORTINA CLARKE TORO		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	No	No	11/09/2017	Registrar
JOSE GONZALEZ SCHWARTZ		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	No	No	11/09/2017	Registrar
ARMANDA CASTRO BORRILLA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/09/2017	Registrar
ARMANDA LAMPERTHA BORRILLA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Trigémo oral - SSPM	SI	No	11/09/2017	Registrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Estado y Fecha de creación.

- Haga clic en el botón **Registrar personal de salud**. Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar nuevo personal de salud

Si no existe la persona puede crearse presionando el botón "Registrar nueva persona".

Registrar nueva persona

Si existe la persona registrada en el sistema, selecciónela para asociarla como personal de salud

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	Tipo de documento	Acción
JULIAN	DAVID	COSSIO	VARGAS		CC	Seleccionar
ROBINSON	DUVAN	RAMIREZ	LONDORO		CC	Seleccionar
LUIS	ARMANDO	LORENO	VALENCIA		CC	Seleccionar
CAMILO	ANDRES	VALERO	SEGURA		CC	Seleccionar
JUAN	CAMILO	RUIZ	VILLADA		CC	Seleccionar
NELSON	ANTONIO	PIVO	ROMANA		CC	Seleccionar
CARLOS	MARIO	HIGUITA	ALVAREZ		CC	Seleccionar
FABIAN	ANDRES	CLAVIJO	GARZON		CC	Seleccionar
JORGE	ADRIAN	RESTREPO	ROJAS		CC	Seleccionar
LEONAR		ZAPATA	MARIN		CC	Seleccionar

10 - Búsqueda por página

Se muestran resultados 1 - 10 de 20 resultados

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique la persona.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**. Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Registrar persona de salud

1 Datos generales
2 Datos de identificación
3 Datos de contacto
4 Turnos

Información general

La edición de los datos básicos del afiliado, que se muestran bloqueados en el formulario debe realizarse desde Afiliaciones.

Tipo de documento (*)

Seleccione

Primer nombre (*)

Primer apellido (*)

Fecha de nacimiento (*)

Documento (*)

Validar

Segundo nombre

Segundo apellido

Sexo (*)

Seleccione

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema carga de manera automática información en distintos campos del formulario.

- 5. Diligencie la siguiente información:**

- Teléfono
- Celular
- Correo electrónico

6. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Para registrar datos generales personal nuevo

1. Repita los pasos del 1 y 2 de la sección *Para registrar datos generales personal registrado*.
2. Haga clic en el botón **Registrar nuevo personal**. Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de vacunación 3 Historial de salud 4 Termino

Información general

Tipo de documento (*)

Seleccionar...

Documento (*)

Validar

Siguiente

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- 3. Diligencie la siguiente información:**

- Tipo de documento
- Documento

4. Haga clic en el botón **Validar**.

Se actualiza la vista **Registrar personal de salud.**



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de vinculación 3 Historial de visitas 4 Ingreso

Información general

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Documento (*)
Validar

Primer nombre (*)

Segundo nombre

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Fecha de nacimiento (*)

Sexo (*)
Seleccione...

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Si el personal de salud se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje: "Ya existe una persona con el documento registrado, ¿Desea cargar la información de la persona?". Si requiere cargar la información haga clic en el botón **Si**, en caso contrario haga clic en el botón **No**.

5. Diligencie la información del panel **Información General**.

6. Para registrar dirección de residencia:

a. Haga clic en el botón

Se presenta el cuadro de diálogo **Registrar dirección**

Registrar dirección

Dirección actual

Vía principal (*)

Seleccione...

Número (*)

Vía secundaria

Seleccione...

Número (*)

Complemento

Cancelar

Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

b. Diligencie la siguiente información:

- Dirección actual
- Vía principal
- Número
- Vía secundaria
- Número
- Complemento

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

7. Haga clic en el botón **Guardar**.

8. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar Datos de vinculación:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

La funcionalidad registrar datos de vinculación permite ingresar la información de profesión y del tipo de contrato de vinculación del personal de salud.

Para registrar datos de vinculación

1. Se presenta la pestaña Datos de vinculación.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Diligencie la siguiente información.

- Profesión
- Cargo
- Años de experiencia profesional relacionado

3. Para agregar especialidades:

a. Diligencie la siguiente información:

- Especialidad
- Tipo de especialidad
- Universidad posgrado

b. Haga clic en el botón **Agregar**.

El sistema agrega la especialidad al listado de especialidades. Si requiere eliminar una especialidad del listado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todas las especialidades del listado, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

c. Repita los pasos a y b del numeral 3 para agregar otras especialidades.

4. Diligencie la información del formulario.

5. Para cargar antecedentes disciplinarios:

- Haga clic en el botón **Seleccionar** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
- Seleccionar el archivo.
- Haga clic en el botón **Abrir**.

6. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia todos los campos, el sistema no permite continuar con la



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

siguiente pestaña.

Registrar horario habitual laboral

La funcionalidad registrar horario habitual laboral permite asignar el horario laboral que cumplirá el personal de salud.

Para registrar horario habitual laboral

1. Se presenta la pestaña Horario habitual.

Registrar personal de salud

1 Horario habitual

En esta pestaña se registra el horario por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del mismo se realiza en la pestaña de turnos.

ESM (*) Seleccione

Especialidad (*) Seleccione

Servicio (*) Seleccione

Hora inicial (*)

Hora final (*)

Consultas diarias contratadas (*)

Ambito laboral (*) Seleccione

Agregar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Horarios asignados

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ambito laboral	Accion
ESM GAORI - GRUPO ABREO DEL ORIENTE	07:00	08:00	1	Médico Especialista en Ginecología Alto Riesgo Obstetricia (Materno Fetal)	Ambulatorio	Asistencial	Eliminar

10 de 10

Anterior Siguiente

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Especialidad
- Servicio
- Hora inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
- Ambito laboral

3. Haga clic en el botón Agregar.

El sistema agrega el horario asignado al personal de salud en el listado del panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

4. Repita los pasos 2 y 3 para agregar otros horarios.

5. Haga clic en el botón Siguiente.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite



continuar con la siguiente pestaña.

Para ver horario de atención del ESM

1. Se presenta la pestaña **Horario habitual**. (Ver numeral 1 de la sección *Para registrar horario laboral*).
2. Haga clic en el botón **Ver horario**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Horario de atención del ESM**.

Horario de atención del ESM

Horario de atención del ESM	
Día inicial	Día final
Hora inicial	Hora final

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS — MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Horario de atención por especialidad del ESM

Especialidad	Hora inicial	Hora final	ESM
Odontología General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Auxiliar de Odontología	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Enfermera Auxiliar	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Medicina General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

5 Elementos por página

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado de horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por: Especialidad y ESM. La información presentada es de solo lectura.

- Haga clic en el botón **Cerrar**.

Registrar turnos al personal de salud

La funcionalidad registrar turnos al personal de salud permite asignar los turnos que cumplirá el personal de salud, y finalizar el proceso de registro.

Para registrar turnos:

- Se presenta la pestaña **Turnos**.

Registrar personal de salud

☒ Datos generales
 ☒ Datos de vinculación
 ☒ Horario habitual
 ☒ **Turnos**

Horario asignado

Seleccionar...

Turnos asignados

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	ESM	Servicio	Especialidad	Justificación	Acción
Nuevo registro						

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Seleccione el horario asignado.
Se actualiza la pestaña **Turnos**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

3. Diligencie la siguiente información:

- Hora inicial - Disponibilidad
- Hora final - Disponibilidad

4. Para asignar turnos:

- a. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar turno(s)**

Asignar turno(s)

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- b. Identifique el turno del ESM en el panel *Turnos del ESM*
- c. Haga clic en el botón .
- d. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial
 - Hora final
 - Fecha inicial
 - Fecha final
- e. Seleccione los días a generar el turno.
- f. Haga clic en el botón **Generar turnos**.

El sistema agrega los turnos al listado del panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar el turno generado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- g. Haga clic en el botón **Guardar**.
Se actualiza la pestaña **Turnos**.

Registro personal de salud

☒ Datos generales
 ☒ Datos de vinculación
 ☒ Horario habitual
 ☒ 4 Turnos

Horario de atención y turnos

Horario asignado
Seleccione...

Formulario de turno

Hora inicial (*) Hora final (*)
 Disponibilidad

Hora inicial Hora final

Turnos asignados

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	ESM	Servicio	Especialidad	Justificación	Acción
04/05/2018 07:00	04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Terapia Ocupacional - SSFM		Eliminar

Elementos mostrados 1-1

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	Unidad organizacional	Servicio	Especialidad
27/07/2018 07:00	27/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
30/07/2018 07:00	30/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
31/07/2018 07:00	31/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado de turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos asignados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

El sistema presenta el histórico con los turnos asignados en el panel *Turnos actualmente asignados*.

5. Haga clic en el botón **Finalizar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

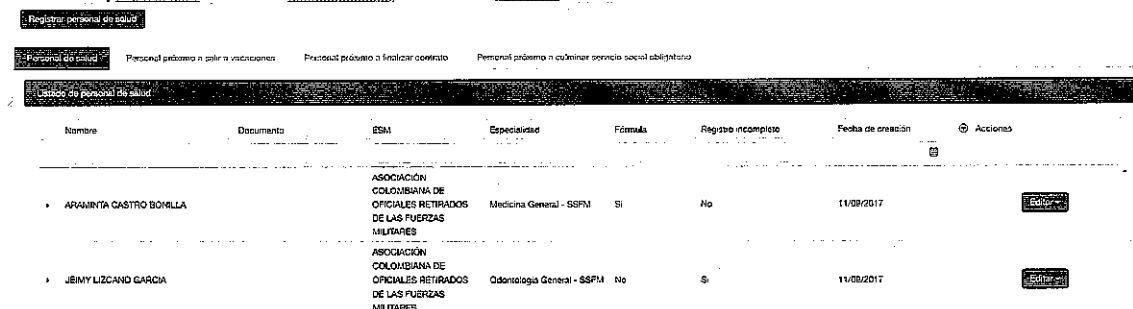
El sistema agrega el nuevo personal de salud en el listado del panel *Listado de personal salud* de la vista **Administrar personal**.

Editar datos básicos del personal de salud

La funcionalidad editar datos básicos del personal de salud permite modificar la información general del personal de salud registrado al ESM.

Para editar datos básicos:

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.



The screenshot shows the 'Administrar personal de salud' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrar personal de salud', 'Personal de salud', 'Personal próximo a salir a vacaciones', 'Personal próximo a finalizar contrato', and 'Personal próximo a cumplir servicio social obligatorio'. Below these is a table titled 'Listado de personal de salud'. The table has columns: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto, Fecha de creación, and Acciones. Two rows are visible:

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
AFANANTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/05/2017	[Editar]
JEMMY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odontología General - SSPM	No	SI	11/05/2017	[Editar]

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Servicio, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Notificar a afiliaciones**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.



Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)	Segundo nombre
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Tipo de documento (*) Seleccione ...	Documento (*)
Sexo (*) Seleccione ...	
Fecha de nacimiento (*)	Edad
Grupo sanguíneo (*) Seleccione ...	Grupo étnico (*) Seleccione ...
Fuerza Seleccione ...	Grado Seleccione ...
¿Presenta multifiliación? Seleccione ...	

Cerrar

Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

5. Diligencie la información a editar.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.6. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.Editar datos de vinculación del personal de salud

La funcionalidad editar datos de vinculación del personal de salud permite modificar la información de profesión y contrato de vinculación del personal de salud.

Para editar datos de vinculación del personal de salud1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.

Nombre	Documento	CSM	Especialidad	Fórmula	Reservas biométricas	Fecha de creación	Acciones
ARMANDA CASTRO SCHILLA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Ver
JERRY LEZANO GARCIA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odontología General - SSPM	No	SI	11/08/2017	Ver
LUISY CANAGHO JIMENEZ		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Quimioterapia General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Ver
SABANA MONTES SINGORRE		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	10/12/2016	Ver
VALENTINA GUARTE TOPO		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Quimioterapia General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Ver
ANNY RONDALES BOI CIRQUEZ		ASOCIACION DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE LA FUERZA AEREA	Odontología General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Ver
ARMANDA CASTRO DOMI LA		ASOCIACION DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE LA FUERZA AEREA	Medicina General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Ver
ARMANDA AUSEPA PARRAL		ASOCIACION DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE LA FUERZA AEREA	Quimioterapia General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Ver

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Datos de vinculación**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar datos de vinculación**.

Editar datos de vinculación

Información de vinculación

Profesión (*) Seleccione ... Grado Seleccione ... Puesto (*) Seleccione ...

Cargo (*) Seleccione ... Años de experiencia profesional relacionada (*) Seleccione ...

En caso que no seleccione la especialidad, debe consignar en el desplegable del mismo, tenga en cuenta que las profesiones (biología) se tienen como especialidad.

Especialidad (*) Seleccione ... Tipo de especialidad (*) Seleccione ... Unidad pedagógica Seleccione ... **Guardar**

Unidad grado Seleccione ... Registro profesional (*) Seleccione ...

Tiempo laboral en horas del día para el cual está contratado (*) Seleccione ... Permiso de formulación (*) Si / No

Tipo de vinculación (*) Seleccione ...

Tipo de contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Est. del registro	Estado del contrato	Contrato asociado
De Planta	N/A	N/A	ESM COGAMA	Activo	
De Planta	N/A	N/A	DIGSA	Activo	

Cerrar **Guardar**

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

5. Diligencie los campos a editar.

Dependiendo de la opción seleccionada en el campo **Tipo de vinculación**, el sistema deshabilita diferentes campos del formulario.

6. Para cargar antecedentes:
 - a. Haga clic en el botón **Seleccione** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
 - b. Seleccione el archivo.
 - c. Haga clic en el botón **Abrir**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

7. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Editar horario habitual del personal de salud

La funcionalidad editar horario habitual del personal de salud permite modificar el horario laboral asignado al personal de salud.

Para editar horario habitual del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.

Administrar personal de salud

Personal pendiente de salir a vacaciones Personal pendiente a finalizar contrato Personal pendiente a comenzar servicio social obligatorio

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARMARITA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Editar
JEMMY LIZBANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Oftalmología General - SSPM	No	SI	11/08/2017	Editar
JOSEY CAMACHO EMANUEL		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Oftalmología General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Editar
SARAYIA MONTES SINGUILIBES		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	18/01/2018	Editar
VALENTINA DUARTE TORO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Oftalmología General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Editar
ARLY CONCEALC BORDOMIEZ		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Oftalmología General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Editar
ARMARITA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Medicina General - SSPM	SI	No	11/08/2017	Editar
ARIANYS LAMIREA BORDAY		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Higiene oral - SSPM	SI	No	11/08/2017	Editar
JESSICA PINZON CRIVELLO		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Oftalmología General - SSPM	No	SI	11/08/2017	Editar
VALENTINA DUARTE TORO		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS PENSIONADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Oftalmología General - SSPM	SI	No	26/08/2017	Editar

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Horario habitual**. Se presenta la vista **Editar horario habitual**.

Editar horario habitual

Este es el horario de registro de turnos por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del horario se muestra en la imagen del turno.

ESM (*)
 Selección...

Especialidad (*)
 Selección...

Turno (*)
 Selección...

Hora inicio (*)
 Selección...

Consultas diarias contratadas (*)
 Selección...

Ambiente laboral (*)
 Selección...

Guardar

Horario habitual

El horario habitual se registra en turnos por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del horario se muestra en la imagen del turno.

ESM (*)
 Selección...

Especialidad (*)
 Selección...

Turno (*)
 Selección...

Hora inicio (*)
 Selección...

Consultas diarias contratadas (*)
 Selección...

Ambiente laboral (*)
 Selección...

Guardar

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado con los horarios asignados al personal de salud en el panel *Horarios actualmente asignados*.

5. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Especialidad
- Servicio
- Hora Inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
- Ámbito laboral

6. Haga clic en el botón **Agregar**.

Se actualiza la vista **Editar horario laboral**.

Editar horario laboral

En esta interfaz se registra el horario por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la debetación del mismo se realiza en la interfaz de firmas.

ESM (*) Seleccione ... Ver horario ... Especialidad (*) Seleccione ... Servicio (*) Seleccione ...

Hora inicial (*) Hora final (*) Consultas diarias contratadas (*) Ámbito laboral (*) Seleccione ...

Agregar

Horarios asignados

El tiempo total asignado es 9 horas y 30 minutos de 11 horas contratadas.

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ámbito laboral	Acción
ESM GAORI - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	07:00	07:30	5	Médico General	Ambulatorio	Asistencial	Eliminar
ESM GAORI - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	08:00	08:30	5	Médico General	Ambulatorio	Asistencial	Eliminar

10 Elementos por página

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ámbito laboral	Acción
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	13:00	17:00	20	Médico General	Ambulatorio	Asistencial	Eliminar Activar/Inactivar
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	18:00	19:00	0	Médico General	No aplica	Administrativo	Eliminar Activar/Inactivar
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	20:00	22:00	5	Odontólogo General	Ambulatorio	Asistencial	Eliminar Activar/Inactivar

10 Elementos por página

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el horario asignado al personal de salud en el panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

7. Repita los pasos 5 y 6 para agregar otros horarios.

Para Activar/Inactivar horarios asignados

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario habitual del personal de salud*.
2. Identifique el horario habitual en el panel *Horarios actualmente asignados*.
3. Haga clic en el botón **Activar/Inactivar**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

 El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para ver horario de atención del ESM...

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario laboral del personal de salud*.

2. Haga clic en el botón **Ver horario**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Horario de atención del ESM**.

Horario de atención del ESM

Horario de atención del ESM	
Día inicial	Día final
Hora inicial	Hora final

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Horario de atención por especialidad del ESM			
Especialidad	Hora inicial	Hora final	ESM
Odontología General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Auxiliar de Odontología	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Enfermera Auxiliar	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Medicina General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
5 Elementos por página		Elementos mostrados 1-4	

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con los horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por Especialidad. La información presentada es de solo lectura.

Editar turnos del personal de salud

La funcionalidad editar turnos del personal de salud permite modificar los turnos asignados al personal de salud.

Para editar turnos del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Listado de personal de salud							
Personal próximo a salir a vacaciones							
Personal próximo a finalizar contrato							
Personal próximo a cumplir servicio social obligatorio							
Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARMANDA CASTRO BOHLLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - BSMF	Si	No	11/05/2017	
JESMY LEZDANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - BSMF	No	Si	11/05/2017	
LIDY CHAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - BSMF	Si	No	11/05/2017	
SAMARA MONTES SANNOMIRE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - BSMF	Si	No	15/01/2018	
VALENTINA DUARTE TORO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - BSMF	Si	No	11/05/2017	

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS - MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique el personal de salud.
- Haga clic en el botón **Editar**.

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

- Seleccione la opción **Turnos**.
Se presenta la vista **Editar turnos**.

El sistema presenta el listado con los turnos registrados al personal de salud en el panel *Turnos actualmente asignados*, permitiendo consultarlos por: Fecha y hora inicial, Fecha y hora final, Unidad organizacional, Servicio y Especialidad.

- Seleccione el horario asignado.
Se actualiza la vista **Editar turnos**.

Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							
Horario asignado							

6. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial - Disponibilidad
 - Hora final - Disponibilidad
7. Para asignar turnos:
 - a. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar turno(s)**.

Asignar turno(s)

Turnos del ESM

Selección: Hora inicial: 08:30 Hora final: 15:30 ESM: ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES Servicio: Ambulatorio

Generar turnos al personal

Hora inicial: Hora final: Fecha inicial (*): Fecha final (*):

Lunes Sábado Martes Domingo Miércoles Todos los días Jueves Viernes

Generar turnos

Turnos generados

Listado de turnos generados

Fecha y hora final: 04/05/2018 17:00 ESM: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-COQAMA Servicio: Ambulatorio Justificación: Acciones: Eliminar

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- b. Identifique el turno del ESM.
- c. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
- d. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial
 - Hora final
 - Fecha inicial
 - Fecha final
- e. Seleccione los días a generar el turno.
- f. Haga clic en el botón **Generar turnos**.

El sistema presenta el listado con los turnos generados en el panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar un turno generado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- g. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el listado con los turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

8. Haga clic en el botón **Guardar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

10. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para Activar/Inactivar horarios asignados

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar turnos del personal de salud*.
2. Identifique el turno actualmente asignado.
3. Haga clic en el botón **Activar/Inactivar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Administrar novedades del personal de salud

La funcionalidad administrar novedades del personal de salud permite consultar, crear y editar las novedades del personal de salud.

Para crear novedades del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar novedades*.
Se presenta la vista **Administrar novedades del personal de salud**.

Crear novedad

Fecha inicial	Fecha final	ESM	Personal de salud	Documento	Especialidad	Tipo de novedad	Estado	Acción
01/12/2017	31/12/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	DANIEL ALEXANDER GONZALEZ RODRIGUEZ		Medicina General - SSFII	Vacaciones	Activo	Ver historial
01/09/2017	30/09/2017	COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 02 BASE AEREA "Ct. LUIS FERNANDO GOMEZ NINO"	JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ		Odontología General - SSFII	Vacaciones	Activo	Ver historial
28/07/2017	31/07/2017	COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR	CARDEN TOVAR		Enfermería - SSFII	Retiro	Activo	Ver historial
25/07/2017	27/07/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	MARTIN GUZMAN GOMEZ		Medicina General - SSFII	Incapacidad	Activo	Ver historial

10 Registros por página

FUENTE DE INFORMACION: MODULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal con registro de novedades en el panel *Listado de novedades*, permitiendo consultarlos por: Fecha inicial, Fecha final, ESM, Personal de salud, Documento, Especialidad, Tipo de novedad y Estado.



2. Haga clic en el botón **Crear Novedad**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Crear novedad al personal de salud**.

Crear novedad al personal de salud

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	ESM	Especialidad	Acción
ANDRES	FELIPE	ZULETA	AGUDELO		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Medicina General - SSFM	Seleccionar
MIGUEL	ANGEL	ZUÑIGA	BELTRAN		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Fisioterapia - SSFM	Seleccionar
ZEIMER		ALVAREZ	ZUÑIGA		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Terapia Ocupacional - SSFM	Seleccionar
ZEIMER		ALVAREZ	ZUÑIGA		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Fisioterapia - SSFM	Seleccionar

1 10 Elementos por página Elementos mostrados: 10

Crear novedad

Personal de salud (*)

Fecha inicial (*)

Fecha final (*)

Tipo de novedad (*)

Estado de novedad (*)

Observación

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud en el panel *Personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Documento, ESM y Especialidad.

3. Identifique el personal de salud.

4. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

El sistema permite crear y editar novedades con fechas antiguas.

5. Diligencie la siguiente información:

- Fecha inicial
- Fecha final
- Tipo de novedad
- Estado de novedad
- Observación

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

6. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada"



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

satisfactoriamente".

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema agrega el nuevo registro de novedad al listado del panel *Listado de novedades*.

Para editar novedades del personal de salud

1. Repita el paso del numeral 1 de la sección *Para crear novedades del personal de salud*.
2. Identifique el personal.
3. Haga clic en el botón **Ver histórico**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Histórico de novedades**.

Histórico de novedades

Fecha inicial	Fecha final	Tipo de novedad	Observación	Estado	Acción
07/06/2018	14/05/2018	Vacaciones	Tiempo cumplido para vacaciones	Aprobado	Editar Ver histórico

10 • Elementos por página

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con las novedades registradas al personal de salud en el cuadro de diálogo *Histórico de novedades*, permitiendo consultarlas por: Fecha inicial, Fecha final, Tipo de novedad, Observación y Estado.

4. Identifique la novedad.
5. Haga clic en el botón **Editar**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar novedad al personal de salud**.

Editar novedad al personal de salud

Personal de salud (*)	
Fecha inicial (*)	Fecha final (*)
Tipo de novedad (*)	Estado de novedad (*)
Observación	
Caracteres restantes:1024	
Justificación (*)	
Caracteres restantes:1024	

Cerrar **Guardar**

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

6. Diligencie la información a editar.
Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.
7. Haga clic en el botón **Guardar**.
Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".



Es necesario que los datos que se carguen en la herramienta deben ser coherentes con la información real del profesional; cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar el registro, verificación, depuración y actualización constante de los profesionales de la salud en la plataforma SALUD.SIS en los Establecimientos de Sanidad Militar en el módulo de administración de personal en salud (APS) en la plataforma SALUD.SIS

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: PS. *Angelica* Caballero
Administración de Personal en Salud

Revisó: CR. Diana Patricia Cuellar Salinas
Coordinadora Grupo Red (E)

Vo. Bo: CR. Rocío del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SALUD
GRUPO PRESTACION Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



La seguridad
es de todos

Mindereña

Radicado N° 197 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-GROSD-86.13

Bogotá D.C., 22 de Mayo de 2020

Señora Capitán de Navío
GIOVANNA BRESCIANI OTERO
Directora de Sanidad Armada Nacional
Carrera 13 N°26-50
Bogotá, D.C.

Asunto: Instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el Módulo Administración de Personal en SALUD SIS

Respetuosamente, me permito enviar a la señora Capitán de Navío, Directora de Sanidad Armada Nacional, el instructivo para el cargue y actualización de los profesionales de la salud en el Módulo Administración de Personal en SALUD SIS. Para ello es necesario que todos los Establecimientos de Sanidad Militar tengan designado un funcionario líder encargado del Módulo Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD.SIS

A través del Módulo Administración de Personal de Salud todo Establecimiento debe cargar la totalidad del personal de salud que se encuentra en el ESM, de ello depende la correcta relación con los Módulos de Agendamiento y Portafolio.

En el caso del personal contratado por prestación de Servicios, el cargue de la información en el Módulo (APS) deberá efectuarse apenas se suscriba el contrato con la intención de que los administradores cuenten con los datos básicos que permitan la creación del usuario.

Es de obligatorio cumplimiento el registro de todos los profesionales en el módulo de Administración de Personal en Salud (APS) en SALUD.SIS y su actualización permanente de novedades como: vacaciones, suspensión de contratos, terminación de servicio social obligatorio, cambio de ESM, roles y perfiles solicitados, cambio de ESM) aspectos que influyen notablemente en la calidad, trazabilidad de la información.

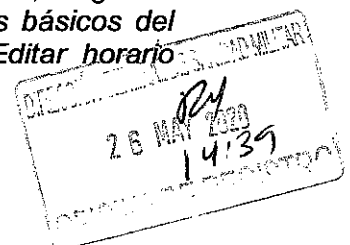
INSTRUCCIONES GENERALES MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS:

Administrar personal de salud :

Describe los procedimientos para realizar el registro del personal de salud al ESM y está compuesta por las siguientes funcionalidades: *Consultar servicios del personal de salud, Registrar datos generales personal de salud, Registrar datos de vinculación, Registrar horario habitual laboral, Registrar turnos al personal de salud, Editar datos básicos del personal de salud, Editar datos de vinculación del personal de salud, Editar horario*



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co



habitual del personal de salud, Editar turnos del personal de salud, Consultar eventos del personal de salud, Administrar novedades del personal de salud.

Consultar servicios del personal de salud

La funcionalidad consultar servicios del personal de salud permite visualizar los servicios asociados al personal y el estado del mismo.

Registrar personal de salud

Personal próximo a salir a vacaciones Personal próximo a finalizar contrato Personal próximo a cubrir servicio social obligatorio

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de cesación	Acciones
ARANDITA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/08/2017	Editar
JERRY UZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	No	Si	11/08/2017	Editar
LEIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/08/2017	Editar
SAMARA MONTES SINNOMBRE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	18/01/2018	Editar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Registrar datos generales personal de salud

La funcionalidad registrar datos generales personal registrado permite ingresar la información general del personal de salud existente en el sistema.

Para registrar datos generales personal registrado:

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista Administrar personal de salud.

Registrar personal de salud

Personal próximo a salir a vacaciones Personal próximo a finalizar contrato Personal próximo a cubrir servicio social obligatorio

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de cesación	Acciones
ARANDITA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	No	No	11/08/2017	Editar
JERRY UZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	No	Si	11/08/2017	Editar
LEIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/08/2017	Editar
SAMARA MONTES SINNOMBRE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	18/01/2018	Editar
VALERIA QUINTERO TUBA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	No	No	11/08/2017	Editar
ARAY GONZALEZ FRANQUEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odonatología General - SSPM	Si	No	11/08/2017	Editar
ARANDITA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	No	No	11/08/2017	Editar
ARAYO LAMARCA BORRERO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	No	No	11/08/2017	Editar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Estado y Fecha de creación.

- Haga clic en el botón **Registrar personal de salud**.
Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar nuevo personal de salud

Si no existe la persona puede crearse presionando el botón "Registrar nuevo personal".

Registrar nuevo personal

Listado de personas

Si existe la persona registrada en el sistema, selecciónela para asociarla como personal de salud.

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	Tipo de documento	Acción
JULIAN	DAVID	COSSIO	VARGAS		CC	Seleccionar
ROBINSON	DUVAN	RAMIREZ	LONDOÑO		CC	Seleccionar
LUIS	ARIANDO	MORENO	VALENCIA		CC	Seleccionar
CAMILO	ANDRES	VALERO	SEGURA		CC	Seleccionar
JUAN	CAMILO	RUIZ	VILLADA		CC	Seleccionar
NELSON	ANTONIO	PINO	ROMAÑA		CC	Seleccionar
CARLOS	MARIO	HIGUITA	ALVAREZ		CC	Seleccionar
FABIAN	ANDRES	CLAVIJO	GARZON		CC	Seleccionar
JORGE	ADRIAN	RESTREPO	ROJAS		CC	Seleccionar
LEONAR		ZAPATA	MARIN		CC	Seleccionar

10 elementos por página

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique la persona.
- Haga clic en el botón **Seleccionar**.
Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.

Registrar personal de salud

1 Datos generales 2 Datos de verificación 3 Historia clínica 4 Tablas

Información general

La edición de los datos básicos del afiliado, que se muestran bloqueados en el formulario debe realizarse desde Afiliaciones.

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Documento (*)
Documento

Primer nombre (*)
Primer nombre

Segundo nombre
Segundo nombre

Primer apellido (*)
Primer apellido

Segundo apellido
Segundo apellido

Fecha de nacimiento (*)
Fecha de nacimiento

Sexo (*)
Seleccione

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema carga de manera automática información en distintos campos del formulario.

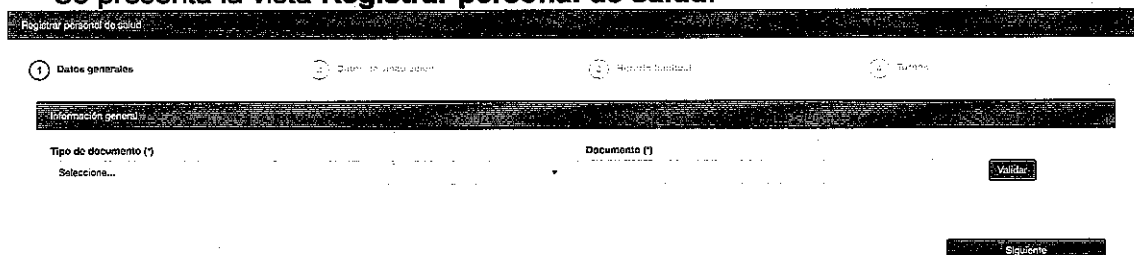
- Diligencie la siguiente información:
 - Teléfono
 - Celular
 - Correo electrónico
- Haga clic en el botón **Siguiente**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

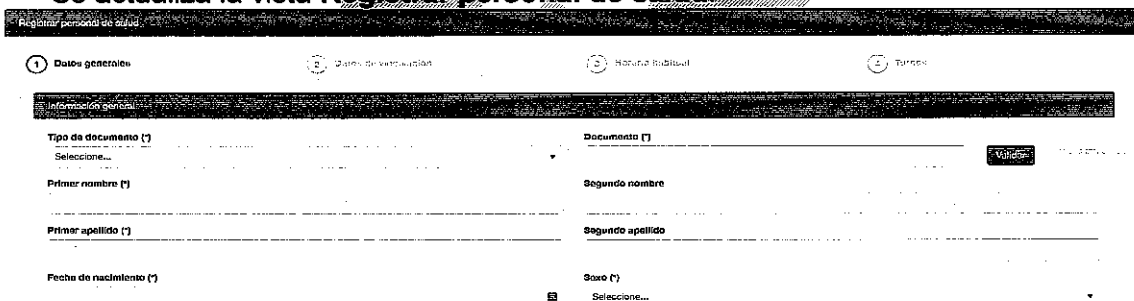
Para registrar datos generales personal nuevo

1. Repita los pasos del 1 y 2 de la sección *Para registrar datos generales personal registrado*.
2. Haga clic en el botón **Registrar nuevo personal**.
Se presenta la vista **Registrar personal de salud**.



FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

3. Diligencie la siguiente información:
 - Tipo de documento
 - Documento
4. Haga clic en el botón **Validar**.
Se actualiza la vista **Registrar personal de salud**



FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Si el personal de salud se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje: "Ya existe una persona con el documento registrado, ¿Desea cargar la información de la persona?". Si requiere cargar la información haga clic en el botón **Si**, en caso contrario haga clic en el botón **No**.

5. Diligencie la información del panel *Información General*.
6. Para registrar dirección de residencia:
 - a. Haga clic en el botón
Se presenta el cuadro de diálogo **Registrar dirección**.



Registrar dirección

Dirección actual

Vía principal (*)

Seleccione...

Número (*)

Vía secundaria

Seleccione...

Número (*)

Complemento

Cancelar

Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

b. Diligencie la siguiente información:

- Dirección actual
- Vía principal
- Número
- Vía secundaria
- Número
- Complemento

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

7. Haga clic en el botón **Guardar**.

8. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar Datos de vinculación:

La funcionalidad registrar datos de vinculación permite ingresar la información de profesión y del tipo de contrato de vinculación del personal de salud.

Para registrar datos de vinculación

1. Se presenta la pestaña Datos de vinculación.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Diligencie la siguiente información.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- Profesión
 - Cargo
 - Años de experiencia profesional relacionado
3. Para agregar especialidades:
 - a. Diligencie la siguiente información:
 - Especialidad
 - Tipo de especialidad
 - Universidad posgrado
 - b. Haga clic en el botón **Agregar**.
 El sistema agrega la especialidad al listado de especialidades. Si requiere eliminar una especialidad del listado, haga clic en el botón **Eliminar**.

 Opcionalmente el sistema permite eliminar todas las especialidades del listado, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.
 - c. Repita los pasos a y b del numeral 3 para agregar otras especialidades.
 4. Diligencie la información del formulario.
 5. Para cargar antecedentes disciplinarios:
 - a. Haga clic en el botón **Selecione** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
 - b. Seleccione el archivo.
 - c. Haga clic en el botón **Abrir**.
 6. Haga clic en el botón **Siguiente**.
 Si no diligencia todos los campos, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Registrar horario habitual laboral

La funcionalidad registrar horario habitual laboral permite asignar el horario laboral que cumplirá el personal de salud.

Para registrar horario habitual laboral

1. Se presenta la pestaña **Horario habitual**.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

2. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Especialidad
- Servicio
- Hora inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
- Ámbito laboral

3. Haga clic en el botón **Agregar**.

El sistema agrega el horario asignado al personal de salud en el listado del panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

4. Repita los pasos 2 y 3 para agregar otros horarios.

5. Haga clic en el botón **Siguiente**.

Si no diligencia los campos obligatorios, el sistema no permite continuar con la siguiente pestaña.

Para ver horario de atención del ESM

1. Se presenta la pestaña **Horario habitual**. (Ver numeral 1 de la sección *Para registrar horario laboral*).

2. Haga clic en el botón **Ver horario**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Horario de atención del ESM**.

Horario de atención del ESM

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



Horario de atención por especialidad del ESM			
Especialidad	Hora inicial	Hora final	ESM
Odontología General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Auxiliar de Odontología	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Enfermera Auxiliar	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Medicina General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado de horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por: Especialidad y ESM. La información presentada es de solo lectura.

- Haga clic en el botón **Cerrar**.

Registrar turnos al personal de salud

La funcionalidad registrar turnos al personal de salud permite asignar los turnos que cumplirá el personal de salud, y finalizar el proceso de registro.

Para registrar turnos:

- Se presenta la pestaña **Turnos**.

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Selecione el horario asignado.
Se actualiza la pestaña **Turnos**.



FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

3. Diligencie la siguiente información:

- Hora inicial - Disponibilidad
- Hora final - Disponibilidad

4. Para asignar turnos:

- a. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar turno(s)**.

Asignar turno(s)

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

- b. Identifique el turno del ESM en el panel *Turnos del ESM*
- c. Haga clic en el botón **Generar**.
- d. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial
 - Hora final
 - Fecha inicial
 - Fecha final
- e. Seleccione los días a generar el turno.
- f. Haga clic en el botón **Generar turnos**.

El sistema agrega los turnos al listado del panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar el turno generado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- g. Haga clic en el botón **Guardar**.
Se actualiza la pestaña **Turnos**.

Registrar personal de salud

☒ Datos generales
 ☒ Datos de vinculación
 ☒ Horario habitual
 ☒ Turnos

Horario asignado

Seleccione...

Horario habitual

Disponibilidad

Hora inicial (*) Hora final (*) Hora inicial Hora final

Turnos asignados

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	ESM	Servicio	Especialidad	Justificación	Acción
04/05/2018 07:00	04/05/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Terapia Ocupacional - SSFM		Eliminar

10 Elementos por página Elementos mostrados 1

FUENTE DE INFORMACION MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	Unidad organizacional	Servicio	Especialidad
27/07/2018 07:00	27/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
30/07/2018 07:00	30/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM
31/07/2018 07:00	31/07/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio	Fisioterapia - SSFM

10 Elementos por página Elementos mostrados 1

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado de turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos asignados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

El sistema presenta el histórico con los turnos asignados en el panel *Turnos actualmente asignados*.

5. Haga clic en el botón **Finalizar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

El sistema agrega el nuevo personal de salud en el listado del panel *Listado de personal salud* de la vista **Administrar personal**.

Editar datos básicos del personal de salud

La funcionalidad editar datos básicos del personal de salud permite modificar la información general del personal de salud registrado al ESM.

Para editar datos básicos:

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.

Registrar personal de salud

Personal de salud Personal próximo a salir a vacaciones Personal próximo a finalizar contrato Personal próximo a culminar servicio social obligatorio

Listado de personal de salud

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARAMINTA CASTRO BONILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSFM	Si	No	11/09/2017	
JEMY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Odontología General - SSFM	No	Si	11/09/2017	

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Servicio, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Notificar a afiliaciones**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre (*)	Segundo nombre
Primer apellido (*)	Segundo apellido
Tipo de documento (*)	Documento (*)
Sexo (*)	
Fecha de nacimiento (*)	Edad
Grupo sanguíneo (*)	Grupo étnico (*)
Fuerza	Grado
¿Presenta multifiliación?	

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

5. Diligencie la información a editar.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.6. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.Editar datos de vinculación del personal de salud

La funcionalidad **editar datos de vinculación del personal de salud** permite modificar la información de profesión y contrato de vinculación del personal de salud.

Para editar datos de vinculación del personal de salud1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.

Nombre	Documento	ESM	Capacidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ALMIRANTA CASTRO DORILLA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	11/08/2017	
JERRY LIGAND GARCIA		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Quimioterapia General - SSPM	No	SI	11/08/2017	
MERY GAMARRO JIMENEZ		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Quimioterapia General - SSPM	SI	No	11/08/2017	
CARMELA MONTES SIERRA MORE		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	SI	No	10/01/2018	
VALENTINA SMART YORD		ASOCIACION COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Quimioterapia General - SSPM	SI	No	11/08/2017	
ANNA GONZALEZ REINARQUEZ		ASOCIACION DE BOLIVARIOS PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS DE LA FUERZA DE OMBRA	Quimioterapia General - SSPM	SI	No	11/08/2017	
ARMANDA CASTRO DORILLA		ASOCIACION DE BOLIVARIOS PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS DE LA FUERZA DE OMBRA	Medicina General - SSPM	SI	No	11/08/2017	
ARMANDA LAMBERTA NORRAN		ASOCIACION DE BOLIVARIOS PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS DE LA FUERZA DE OMBRA	Quimioterapia - SSPM	SI	No	11/08/2017	

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Datos de vinculación**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar datos de vinculación**.

Editar datos de vinculación

Profesión (*) Selección...	Grado Selección...	País (*) Selección...
Cargo (*) Selección...	Área de especialidad profesional relacionada (*) Selección...	
En caso que no se seleccione la especialidad, debe categorizarse con el Administrador del sistema. Tenga en cuenta que los profesionales médicos en honorarios no tienen especialidad.		
Especialidad (*) Selección...	Tipo de especialidad (*) Selección...	Unidad prestadora Selección... Aceptar
Unidad preste Selección...	Registro profesional (*) Selección...	Permiso de formulación (*) Si / No
Tipo de vinculación (*) Selección...		

Tipo contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Forma de registro	Estado del contrato	Comentario
De Planta	N/A	N/A	ESA CIGAMA	Activo	Contrato suscrito
De Planta	N/A	N/A	DOSM	Activo	

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

5. Diligencie los campos a editar.
Dependiendo de la opción seleccionada en el campo **Tipo de vinculación**, el sistema deshabilita diferentes campos del formulario.
6. Para cargar antecedentes:
 - a. Haga clic en el botón **Seleccione** (se presenta el cuadro de diálogo para buscar el archivo).
 - b. Seleccione el archivo.
 - c. Haga clic en el botón **Abrir**.
Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.
7. Haga clic en el botón **Guardar**.
El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Editar horario habitual del personal de salud

La funcionalidad editar horario habitual del personal de salud permite modificar el horario laboral asignado al personal de salud.

Para editar horario habitual del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*. Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.

Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARABENTA CASTRO BOHILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/04/2017	[Editar]
JENNY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Oftalmología General - SSPM	No	Si	11/04/2017	[Editar]
LIVIO CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Psiquiatría General - SSPM	Si	No	11/04/2017	[Editar]
SAMARA MONTES SERRANO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	10/01/2018	[Editar]
VALENTINA DUARTE TORO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Oftalmología General - SSPM	Si	No	11/04/2017	[Editar]
ANTY GONZALEZ BARRONQUEZ		ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES Y DESARROLLADORES DE COLOMBIA	Oftalmología General - SSPM	Si	No	11/04/2017	[Editar]
ARABENTA CASTRO BOHILLA		ASOCIACIÓN DE BULDOZOS RETIRADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Medicina General - SSPM	Si	No	11/04/2017	[Editar]
ARABENTA LASTRADA TORRAY		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS RETIRADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Neurología - SSPM	Si	No	11/04/2017	[Editar]
JENNY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS RETIRADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Oftalmología General - SSPM	No	Si	11/04/2017	[Editar]
VALENTINA DUARTE TORO		ASOCIACIÓN DE SOLDADOS RETIRADOS Y DISCAPACITADOS DE COLOMBIA	Oftalmología General - SSPM	Si	No	25/04/2017	[Editar]

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

2. Identifique el personal de salud.
3. Haga clic en el botón **Editar**.
4. Seleccione la opción **Horario habitual**. Se presenta la vista **Editar horario habitual**.

ESM (*) Seleccione ...		Especialidad (*) Seleccione ...		Servicio (*) Seleccione ...	
Hora inicial (*) 00		Hora final (*) 24		Consultas diarias contratadas (*) 20	
Área laboral (*) Seleccione ...		Acciones [Editar] [Cancelar]			

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
 Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

El sistema presenta el listado con los horarios asignados al personal de salud en el panel *Horarios actualmente asignados*.

5. Diligencie la siguiente información:

- ESM
- Especialidad
- Servicio
- Hora Inicial
- Hora final
- Consultas diarias contratadas
- Ámbito laboral

6. Haga clic en el botón **Agregar**.

Se actualiza la vista **Editar horario laboral**.

Horario habitual laboral

En esta pantalla se registra el horario por el cual se ha vinculado la persona al ESM, la distribución del mismo se realiza en la interfaz de usuario.

ESM (*) Seleccione ... Ver horario Especialidad (*) Seleccione ... Servicio (*) Seleccione ...

Hora inicial (*) Hora final (*) Consultas diarias contratadas (*) Ámbito laboral (*) Seleccione ...

Agregar

Horarios asignados

El tiempo total asignado es: 9 horas y 30 minutos de 11 horas contratadas.

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ámbito laboral	Acción
ESM GAORI - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	07:00	07:30	5	Medico General	Ambulatorio	Asistencial	Editar
ESM GAORI - GRUPO AEREO DEL ORIENTE	08:00	08:30	5	Medico General	Ambulatorio	Asistencial	Editar

10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 2 de 2

ESM	Hora inicial	Hora final	Consultas diarias contratadas	Especialidad	Servicio	Ámbito laboral	Acción
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	13:00	17:00	20	Medico General	Ambulatorio	Asistencial	Editar Eliminar
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	18:00	19:00	0	Medico General	No aplica	Administrativo	Editar Eliminar
GRUPO AEREO DEL ORIENTE	20:00	22:00	8	Odonólogo General	Ambulatorio	Asistencial	Editar Eliminar

10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 3 de 3

FUENTE DE INFORMACIÓN: MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el horario asignado al personal de salud en el panel *Horarios asignados*. Si requiere eliminar un horario asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

7. Repita los pasos 5 y 6 para agregar otros horarios.

Para Activar/Inactivar horarios asignados

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario habitual del personal de salud*.
2. Identifique el horario habitual en el panel *Horarios actualmente asignados*.
3. Haga clic en el botón **Activar/Inactivar**.



 Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

 El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para ver horario de atención del ESM...

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar horario laboral del personal de salud*.

2. Haga clic en el botón **Ver horario**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Horario de atención del ESM**.

Horario de atención del ESM

Horario de atención del ESM	
Día inicial	Día final
Hora inicial	Hora final

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

Horario de atención por especialidad del ESM			
Especialidad	Hora inicial	Hora final	ESM
Odontología General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Auxiliar de Odontología	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Enfermera Auxiliar	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Medicina General - SSFM	07:00	15:00	ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con los horarios de atención por especialidad del ESM, permitiendo consultarlos por Especialidad. La información presentada es de solo lectura.

Editar turnos del personal de salud

La funcionalidad editar turnos del personal de salud permite modificar los turnos asignados al personal de salud.

Para editar turnos del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar personal de salud*.

Se presenta la vista **Administrar personal de salud**.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Listado de personal de salud							
Personal presente a salir a vacaciones							
Personal presente a finalizar contrato							
Personal presente a suministrar servicio social obligatorio							
Nombre	Documento	ESM	Especialidad	Fórmula	Registro incompleto	Fecha de creación	Acciones
ARACINTA CASTRO BOWILLA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	11/09/2017	Editar
JERRY LIZCANO GARCIA		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	No	Si	11/09/2017	Editar
LEIDY CAMACHO JIMENEZ		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	Editar
SAMARA MONTES SINIGONDE		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Medicina General - SSPM	Si	No	10/01/2018	Editar
VALENTINA DUARTE TORO		ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Otorrinolaringología General - SSPM	Si	No	11/09/2017	Editar

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS - MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- Identifique el personal de salud.
- Haga clic en el botón **Editar**.

El sistema presenta el listado con el personal de salud registrado al ESM en el panel *Listado de personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Nombre, Documento, ESM, Especialidad, Fórmula, Registro incompleto y Fecha de creación.

- Seleccione la opción **Turnos**.
Se presenta la vista **Editar turnos**.

El sistema presenta el listado con los turnos registrados al personal de salud en el panel *Turnos actualmente asignados*, permitiendo consultarlos por: Fecha y hora inicial, Fecha y hora final, Unidad organizacional, Servicio y Especialidad.

- Seleccione el horario asignado.
Se actualiza la vista **Editar turnos**.

Turnos asignados							
Horario asignado							
Horario asignado							
Fecha y hora inicial	Fecha y hora final	Unidad organizacional	Servicio	Especialidad	Acciones		
25/07/2017 08:00	25/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
26/07/2017 08:00	26/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
27/07/2017 08:00	27/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
28/07/2017 08:00	28/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
29/07/2017 08:00	29/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
30/07/2017 08:00	30/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
31/07/2017 08:00	31/07/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
01/08/2017 08:00	01/08/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
02/08/2017 08:00	02/08/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
03/08/2017 08:00	03/08/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
04/08/2017 08:00	04/08/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	
05/08/2017 08:00	05/08/2017 10:00	DISPENSARIO MEDICO DEL ORIENTE	Ambulatorio	Medicina General - SSPM	Editar	Eliminar	

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD SIS - MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041

www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

6. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial - Disponibilidad
 - Hora final - Disponibilidad
7. Para asignar turnos:
 - a. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar turno(s)**.

Asignar turno(s)

Turnos del ESM

Selección	Hora inicial	Hora final	ESM	Servicio
☐	09:30	15:00	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE OFICIALES RETIRADOS DE LAS FUERZAS MILITARES	Ambulatorio

Generar turnos al personal

Hora inicial: Hora final:

Fecha inicial (*): Fecha final (*):

Lunes ☐ Sábado ☐ Martes ☐ Domingo ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Todos los días ☐

Generar turnos

Turnos generados

Fecha y hora final	ESM	Servicio	Justificación	Acolones
04/03/2018 17:00	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Ambulatorio		

Eliminar **Guardar**

FUENTE DE INFORMACIÓN : MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SALUD SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

- b. Identifique el turno del ESM.
- c. Haga clic en el botón **Asignar Turno(s)**.
- d. Diligencie la siguiente información:
 - Hora inicial
 - Hora final
 - Fecha inicial
 - Fecha final
- e. Seleccione los días a generar el turno.
- f. Haga clic en el botón **Generar turnos**.

El sistema presenta el listado con los turnos generados en el panel *Turnos generados*. Si requiere eliminar un turno generado, haga clic en el botón **Eliminar**.

Opcionalmente el sistema permite eliminar todos los turnos generados, para esto haga clic en el botón **Vaciar registros**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

- g. Haga clic en el botón **Guardar**.

El sistema presenta el listado con los turnos asignados al personal de salud en el panel *Turnos asignados*. Si requiere eliminar un turno asignado, haga clic en el botón **Eliminar**.

8. Haga clic en el botón **Guardar**.

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

satisfactoriamente".

10. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Para Activar/Inactivar horarios asignados

1. Repita los pasos del numeral 1 al 4 de la sección *Para editar turnos del personal de salud*.
2. Identifique el turno actualmente asignado.
3. Haga clic en el botón **Activar/Inactivar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

4. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Administrar novedades del personal de salud

La funcionalidad administrar novedades del personal de salud permite consultar, crear y editar las novedades del personal de salud.

Para crear novedades del personal de salud

1. Seleccione el menú *Personal de salud > Administrar novedades*.
Se presenta la vista **Administrar novedades del personal de salud**.

Crear novedades

Listado de novedades									
Fecha inicial	Fecha final	ESM	Personal de salud	Documento	Especialidad	Tipo de novedad	Estado	Acción	
01/12/2017	31/12/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	DANIEL ALEXANDER GONZALEZ RODRIGUEZ		Medicina General - SSFM	Vacaciones	Activo	Ver historico	
01/09/2017	30/09/2017	COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 02 BASE AEREA "OT. LUIS FERNANDO GOMEZ NINO"	JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ		Odontología General - SSFM	Vacaciones	Activo	Ver historico	
28/07/2017	31/07/2017	COMANDO AEREO DE TRANSPORTE MILITAR	CARMEN TOVAR		Enfermería - SSFM	Retiro	Activo	Ver historico	
25/07/2017	27/07/2017	DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE	MARTIN GUZMAN GOMEZ		Medicina General - SSFM	Incapacidad	Activo	Ver historico	

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal con registro de novedades en el panel *Listado de novedades*, permitiendo consultarlos por: Fecha inicial, Fecha final, ESM, Personal de salud, Documento, Especialidad, Tipo de novedad y Estado.



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1041
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; angelica.caballero@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

2. Haga clic en el botón Crear Novedad.

Se presenta el cuadro de diálogo **Crear novedad al personal de salud**.

Crear novedad al personal de salud

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Documento	ESM	Especialidad	Acción
ANDRES	FELIPE	ZULETA	AGUDELO		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Medicina General - SSFM	Seleccionar
MIGUEL	ANGEL	ZUÑIGA	BELTRAN		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Fisioterapia - SSFM	Seleccionar
ZEIMER		ALVAREZ	ZUÑIGA		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Terapia Ocupacional - SSFM	Seleccionar
ZEIMER		ALVAREZ	ZUÑIGA		ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5107-CGAMA	Fisioterapia - SSFM	Seleccionar

1 10 Elementos por página Elementos mostrados 1-10

Crear novedad

Personal de salud (*)

Fecha inicial (*) Fecha final (*)

Tipo de novedad (*) Estado de novedad (*)

Seleccione... Seleccione...

Observación

Caracteres restantes:1024

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACION: MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con el personal de salud en el panel *Personal de salud*, permitiendo consultarlos por: Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Documento, ESM y Especialidad.

3. Identifique el personal de salud.**4. Haga clic en el botón Seleccionar.**

El sistema permite crear y editar novedades con fechas antiguas.

5. Diligencie la siguiente información:

- Fecha inicial
- Fecha final
- Tipo de novedad
- Estado de novedad
- Observación

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

6. Haga clic en el botón Guardar.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

7. Haga clic en el botón Aceptar.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada



satisfactoriamente".

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema agrega el nuevo registro de novedad al listado del panel *Listado de novedades*.

Para editar novedades del personal de salud

1. Repita el paso del numeral 1 de la sección *Para crear novedades del personal de salud*.
2. Identifique el personal.
3. Haga clic en el botón **Ver histórico**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Histórico de novedades**.

Histórico de novedades

Fecha inicial	Fecha final	Tipo de novedad	Observación	Estado	Acción
09/05/2018	14/05/2018	Vacaciones	Tiempo cumplido para vacaciones	Activo	Editar Ver detalle

10 Elementos por página

Cerrar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

El sistema presenta el listado con las novedades registradas al personal de salud en el cuadro de diálogo *Histórico de novedades*, permitiendo consultarlas por: Fecha inicial, Fecha final, Tipo de novedad, Observación y Estado.

4. Identifique la novedad.

5. Haga clic en el botón **Editar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar novedad al personal de salud**.

Editar novedad al personal de salud

Personal de salud (*)

Fecha inicial (*)

Fecha final (*)

Tipo de novedad (*)

Estado de novedad (*)

Observación

Justificación (*)

Caracteres restantes 1024

Caracteres restantes 1024

Cerrar Guardar

FUENTE DE INFORMACION : MÓDULO ADMINISTRACION DE PERSONAL SALUD.SIS – MANUAL USUARIO APS VERSION 1.0

6. Diligencie la información a editar.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cerrar**.

7. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para anular la operación haga clic en el botón **Cancelar**.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

El sistema presenta el siguiente mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente".



Es necesario que los datos que se carguen en la herramienta deben ser coherentes con la información real del profesional; cada Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar el registro, verificación, depuración y actualización constante de los profesionales de la salud en la plataforma SALUD.SIS en los Establecimientos de Sanidad Militar en el módulo de administración de personal en salud (APS) en la plataforma SALUD.SIS

Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Elaboró: PS. Angélica Caballero
Administración de Personal en Salud

Revisó: CR. Diana Patricia Cuellar Salinas
Coordinadora Grupo Red (E)

Vo. Bo: CR. Rocío del Pilar Garzón Ayala
Subdirectora de Salud

