

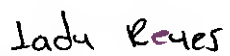
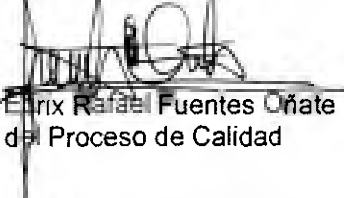
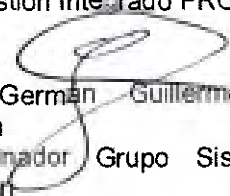
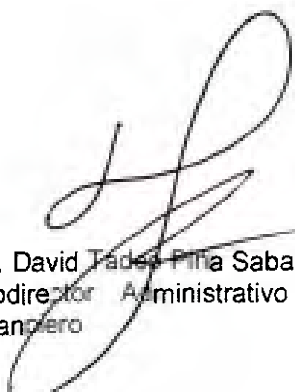


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Procedimiento reconocimiento de incapacidades médicas, licencias de maternidad y licencia de paternidad de los funcionarios de la DGSM a nivel Nacional DGSM.

Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-PT.95.1-16

Proceso: Administración del Talento Humano

Elaboró	Revisó	Aprobó
 TASD. Blanca Gladys Durán Avendaño Técnico para Apoyo Seguridad y/o Defensa Procedimiento Seguridad Social.  AASD. Lady Marcela Reyes Gutierrez Elaboró Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa Procedimiento Seguridad Social.  TASD. Erix Rafael Fuentes Oñate Gestor del Proceso de Calidad	 TC. Henry López Ramírez Coordinador Grupo Talento Humano  SM. Edna del Pilar Martínez Páez Gestor Calidad Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI  PD. German Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 CN. David Tadeo Pina Sabahg Subdirector Administrativo y Financiero



1 OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento económico a través de la nómina mensual por concepto de incapacidades médicas, licencias de maternidad ó licencia de paternidad de los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar a nivel Nacional.

2 ALCANCE

Inicia con la entrega por parte del Funcionario de la incapacidad médica, licencia de maternidad ó licencia de paternidad, el tercer (03) día siguiente de la expedición de la incapacidad en original, una vez transcrita por la respectiva EPS, a su jefe inmediato de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea), según el conducto regular establecido y finaliza con la remisión del cuadro control actualizado y avalado de las novedades de incapacidades y sus anexos al Grupo de Gestión Financiera.

3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Mensualmente se llevará control conforme a las incapacidades remitidas por las Subdirecciones y Grupo Internos de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea), para proceder así en la inclusión en el programa Kactus y el cuadro control actualizado respectivo una vez teniendo las siguientes consideraciones:

- Recepción de las incapacidades de acuerdo al conducto regular establecido con oficio remisario de incapacidades de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea).
- Que las incapacidades cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, descritos en la Circular N° 418192/MDN-DGSM-SAF-GTH-29.57 de fecha 16 de agosto de 2016.
- Ingreso al programa de Administración del Talento Humano - kactus las incapacidades recepcionadas hasta el día treinta (30) de cada mes en el de Grupo Talento Humano - Área Seguridad Social, por parte de la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea).
- Elaboración oficio remisario devolución de las incapacidades a cada una de las Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea), que no cumplen con los requisitos establecidos, el día quinto (05) hábil de cada mes.
- Validación y entrega del cuadro control de incapacidades avalado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, al Área de Nómina el día quinto (05) hábil del mes, para el respectivo trámite de nómina.
- Entrega del cuadro control avalado por Coordinador del Grupo de talento Humano a través de oficio remisario firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero, al Grupo Gestión Financiera el día diecisiete (17) hábil del mes.



4 BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el icono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5 DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción	Responsable	Registros
1 Recepcionar la incapacidad médica, licencia de maternidad ó licencia de paternidad, el tercer día siguiente de la expedición de la incapacidad en original, una vez transcrita por la respectiva EPS, al jefe inmediato de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea), según el conducto regular establecido.	Funcionario (SMSM, PD, TS, TASD, AS, AASD) de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad (Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Nivel Central) y Establecimientos de Sanidad Militar	Incapacidad médica, en original y transcrita por el funcionario en su respectiva EPS.
2. Remitir a través de oficio las incapacidades del personal Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea).	Jefe Inmediato y/o quien haga sus veces	Oficio remisorio con sus respectivos anexos.
3 Recibir los oficios remisorios con las incapacidades del personal de las Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad o Establecimientos de Sanidad Militar de las Fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea), avalados por el Coordinador de Talento Humano.	Coordinador Grupo de Talento Humano y Técnico para Apoyo Seguridad y/o Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Seguridad Social).	Planilla correspondencia firmada con oficios y anexos.
4. Clasificar las incapacidades por fuerzas y funcionarios, para continuar con el flujo.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Seguridad Social).	Incapacidades clasificadas para ingreso al Kactus.



Descripción	Responsable	Registros
5. Revisar que las incapacidades recibidas cumplan con los requisitos establecidos por las normas vigentes (sean originales con papelería de la correspondiente EPS, contenga datos como: nombres apellidos, diagnostico, fecha de inicio y término de la incapacidad y días otorgados).	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Seguridad Social).	Oficios remisorios de las incapacidades que no cumplen con los requisitos establecidos.
6. Incluir las incapacidades que cumplan con los requisitos anteriormente mencionados, en el cuadro relación de incapacidades mensuales en Excel, en el cual se diligencia cedula, apellidos, nombre, fuerza, establecimiento de sanidad, clase de nómina (1 si es funcionario de planta, 2 si es personal que preste el servicio social obligatorio), clase de incapacidad, total de días de incapacidad, días reconocidos por la DGSM, lapso de tiempo de la incapacidad (inicio y final de la misma, total de días acumulados de incapacidad, sueldo, Ingreso base de cotización (IBC), liquidación del 66.67%, 50% ó 100% de acuerdo al caso, descuento funcionario 33.33% y Nombre Entidad Promotora de Salud (EPS).	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa (Procedimiento Seguridad Social).	Formato Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-32 actualizado.
7. Ingresar al programa kactus, menú administración de personal, procesos, seguridad social, liquidación de seguridad social, incapacidades, ingresar el número de la cedula del funcionario, diligenciar los campos de tipo de incapacidad (enfermedad general, licencia de maternidad, accidente de trabajo, enfermedad profesional), numero de incapacidad, código del diagnóstico, días totales de incapacidad, fecha de inicio, fecha final, fecha de pago y grabar.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa. (Procedimiento Seguridad Social).	Incapacidades incluidas en el programa kactus para el reconocimiento de incapacidades con afectación en la nómina mensual.
8. Comparar con la relación de incapacidades mensuales los valores de liquidación del 66.67%, 50% ó 100% con la generada por el programa kactus y Validación de las incapacidades incluidas programa Kactus vs. Cuadro control Excel.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa. (Procedimiento Seguridad Social).	Formato Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-32 actualizado.
9. Autorizar las novedades de incapacidades mensuales por el Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Coordinador Grupo Talento Humano y/o quien haga sus veces.	Formato Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-32 actualizado.



Descripción	Responsable	Registros
10. Entregar al área de nómina, los cinco primeros días hábiles, la relación de incapacidades.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa. (Procedimiento Seguridad Social).	Formato Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-32 actualizado.
11. Enviar vía correo electrónico al área de salud ocupacional la relación de incapacidades mensuales, el día quinto (05) del mes.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa. (Procedimiento Seguridad Social).	Correos electrónicos enviados con información correspondiente.
12. Remitir a través de oficio al Grupo Gestión Financiera el Formato "Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-32" relacionando la siguiente información: cedula, apellidos, nombre, fuerza, establecimiento de sanidad, clase de nómina (1 si es funcionario de planta, 2 si es personal que preste el servicio social obligatorio), clase de incapacidad total de días de incapacidad, días reconocidos por la DGSM, lapso de tiempo de la incapacidad (inicio y final de la misma, total de días acumulados de incapacidad, sueldo, Ingreso base de cotización (IBC), liquidación del 66.67% 50% ó 100% de acuerdo al caso y descuento funcionario 33.33% y Entidad Promotora de Salud, anexando incapacidades originales.	Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa y/o Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa. (Procedimiento Seguridad Social). — avalado por el Subdirector Administrativo y Financiero y/o quien haga sus veces.	Acto administrativo firmado.
Fin		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Normograma.
- Oficios de remisión de incapacidades (Direcciones de Sanidad y Nivel Central)
- Planillas correspondencia firmados
- Oficios devolución incapacidades que no cumplen con requisitos.
- Formato Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-FU.95.1-32 actualizado.
- Oficio remisorio al Grupo Gestión Financiera para el trámite respectivo.

