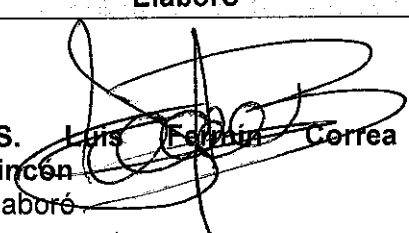
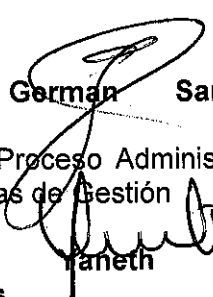
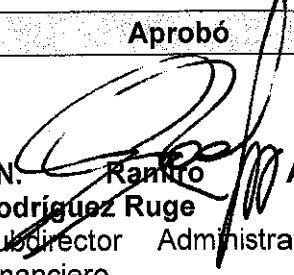
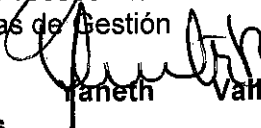
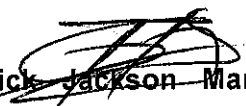




FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
17-04-2015	Versión Inicial.	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SS. Luis Fermín Correa Rincón Elaboró	 PD. German Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CN. Ramiro Rodríguez Ruge Subdirector Administrativo y Financiero
 PD. Lucy Patiño Fonseca Líder del Proceso	 SMSM. Yaneth Burgos Coordinadora Grupo Sistemas de Gestión	
 TC. Erick Jackson Martínez Durán Coordinador Grupo Talento Humano		



1. OBJETIVO

Fijar criterios en materia de bienestar, estímulos y capacitación de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, para contribuir al mejoramiento Institucional, promover el desarrollo integral del Talento Humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad individual y colectiva, facilitar la preparación permanente de los empleados.

2. ALCANCE

La Dirección General de Sanidad Militar; planea, ejecuta y evalúa, los programas de bienestar, estímulos y capacitación, acordes a las expectativas del Recurso Humano y necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, creando estrategias especiales que redunden en la generación de actitudes positivas frente a la prestación de los servicios de salud, de manera equitativa, racional, con celeridad, oportunidad, calidad y eficacia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Aprueba el programa anual de bienestar, estímulos y capacitación de la Dirección General de Sanidad Militar Nivel Central.
- Aprueba el proyecto de distribución presupuestal para la Dirección General de Sanidad Militar y cada una de las Direcciones de Sanidad.
- Aprueba mediante acto administrativo la conformación del Comité de Bienestar Social de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Aprueba los programas que en materia de Bienestar, estímulos y capacitación sean presentados por Coordinación de Talento Humano, conjuntamente con el Comité de Capacitación y Bienestar Social.
- Formula el Plan Anual de bienestar, estímulos y capacitación.
- Diseña y fomenta políticas en materia de bienestar, estímulos y capacitación para los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Presenta para aprobación los Planes de bienestar, estímulos y capacitación.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de bienestar, estímulos y capacitación velando por la correcta ejecución y destinación.
- Analiza y consolida la información mensual del programa vigente de Bienestar, estímulos y capacitación de la Dirección General de Sanidad Militar y de las Direcciones de Sanidad

4. BASE LEGAL

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

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.

21



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ajustar y actualizar la Directiva de capacitación, bienestar y estímulo al inicio del año.	Profesional y/o Suboficial.	Borrador Directiva.
2. Revisar y dar visto bueno a la Directiva, si hay inconsistencias se devuelve para su corrección.	Coordinador Grupo de Talento Humano.	Vo. Bo.
3. Revisar y autenticar la Directiva, si hay observaciones se devuelve para su corrección.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Autenticación.
4. Revisar y aprobar Directiva para la vigencia.	Director General	Directiva.
5. Recibir Directiva firmada, subir a la SUITE VISION Empresarial y a las DISAN.	Profesional y/o Suboficial.	Divulgación.
6. Establecer las necesidades de capacitación bienestar y estímulos para el año en curso.	Profesional y/o Suboficial.	Necesidades.
7. De acuerdo a la Directiva de Capacitación, Bienestar y Estímulos se elabora cronograma para la vigencia de acuerdo a las necesidades.	Profesional y/o Suboficial.	Borrador cronograma.
8. Revisar y dar visto bueno al cronograma, si hay inconsistencias se devuelve para su corrección.	Coordinador Grupo de Talento Humano.	Vo. Bo.
9. Revisar y aprobar el cronograma, con el cual se ejecutara el plan aprobado para la vigencia, si hay observaciones se devuelve para su corrección.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Cronograma.
10. Proyectar los programas de capacitación, bienestar y estímulos a desarrollar durante la vigencia de acuerdo al rubro asignado.	Profesional y/o Suboficial.	Cronograma.
11. Divulgar proyecto y cronograma a las Subdirecciones, Grupos de trabajo y DISAN.	Profesional y/o Suboficial.	Divulgación.
12. Implementación del cronograma de acuerdo al rubro presupuestal asignado para cada una de las actividades. Divulgar información sobre actividades de capacitación.	Profesional y/o Suboficial.	Ejecución.
13. Para las actividades que requieren rubro, se ejecuta el proceso precontractual para contratar el servicio requerido.	Profesional y/o Suboficial.	Estudio previo - Contrato



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Remitir mediante oficio todo lo relacionado al proceso contractual a la oficina de Contratos para la contratación de los servicios según sea el caso. Con los soportes correspondientes.	Profesional y/o Suboficial.	Oficio.
15. Consolidar, evaluar y diagnosticar los informes de los resultados logrados de las DISAN Y DGSM de las actividades de capacitación.	Profesional y/o Suboficial.	Elaborar informe al Coordinador de Talento Humano
16. Archivar documentos de acuerdo a la ley de archivo.	Profesional y/o Suboficial.	Archivo.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Relacionados en la SVE