

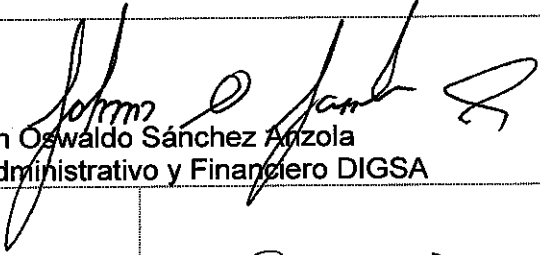
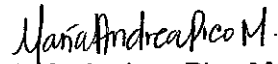
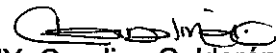
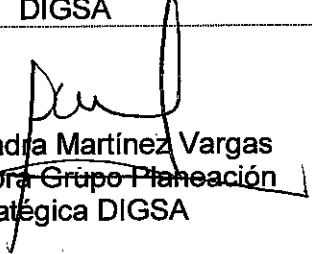
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

CONTROL DE CAMBIOS

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 PS. María Andrea Pico Mesa Proceso Talento Humano- PROTH Gestor de Calidad	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinadora Grupo Talento Humano DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG- PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA
Elaboró:	 AASD. Luz Stella Carrero González Grupo Talento Humano Área Permanencia y retiro	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de llevar un control a tiempo de las ausencias del personal de planta de la DIGSA a nivel nacional y minimizar los traumatismos administrativos que surgen de los reportes extemporáneos de este tipo de novedades de personal.

2. Objetivo

Diseñar e implementar un procedimiento para monitorear a tiempo las ausencias del personal de planta y personal rural de la Dirección General de Sanidad Militar a nivel Nacional.

3. Alcance - Aplicación

El presente procedimiento inicia con el reporte de las novedades de ausencia del personal de planta, finaliza con la terminación de dicha ausencia y aplica para los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional, Direcciones de Sanidad (EJC y ARC), Jefatura Salud FAC y Dirección General de Sanidad Militar nivel central.

4. Definiciones

Abandono de cargo:	Ausencia del funcionario de su lugar de trabajo sin justa causa.
Ausentismo:	Toda ausencia o inasistencia de un funcionario al trabajo, cuando se pensaba que iba a asistir (OIT).
Epicrisis:	Resumen que desarrolla el especialista (médico tratante) del proceso de la enfermedad cuando da de alta al paciente, los datos allí descritos se adjuntan a la historia clínica.
Historia Clínica:	Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran de forma cronológica las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Este documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley (Resolución 1995 de 1999).
Incapacidad Médica:	Estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.
Certificado de Incapacidad:	Es el documento que expide el médico u odontólogo de la EPS tratante del afiliado, en el cual debe hacerse constar como mínimo la inhabilidad, el riesgo que la origina y el tiempo de duración de la incapacidad temporal del afiliado.
Licencia de Maternidad:	Descanso remunerado que se concede a la trabajadora con posterioridad al parto.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

Licencia de Paternidad: Descanso remunerado que beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del conyugue o compañera permanente.

Licencia no Remunerada: Situación administrativa que solicita el trabajador de manera voluntaria, que el empleador puede o no autorizar y en la que al trabajador no recibe pago de salario.

Licencia por Luto: Permiso que se le autoriza al trabajador por el fallecimiento de alguno de sus familiares. (ver grados de consanguinidad en la Guía Estratégica de Talento Humano).

Prorroga de Incapacidad: Incapacidad que se expide con posterioridad a una inicial por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente en el CIE 10, y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días.

Suspensión por Proceso Disciplinario: Separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria.

Transcripción de Incapacidad: Proceso mediante el cual la EPS traslada al formato único de la entidad el certificado de incapacidad, licencia de maternidad/paternidad ordenada por el médico u odontólogo tratante.

Vacaciones: Periodo de descanso remunerado que se concede al funcionario por cada año laborado.

Kactus: Software de nómina que permite gestionar, controlar y optimizar los procesos de Talento Humano.

5. Acrónimos

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones
ARL: Administradora de Riesgos Laborales
CIE 10: Clasificación Internacional de Enfermedades, versión 10
CPCL: Calificación de Pérdida de Capacidad Laboral
DISAN: Dirección de Sanidad.
EJC: Ejército Nacional.
EPS: Entidad Promotora e Salud
ESM: Establecimiento de Sanidad Militar
FAC: Fuerza Aérea Colombiana.
FOSYGA: Fondo de Solidaridad y Garantía
JEFSa: Jefatura Salud
SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud
SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Presidencia de la República de Colombia	Constitución Política de Colombia Título II “De los Derechos, las Garantías y los Deberes”, Capítulo 1 “De los Derechos Fundamentales”, artículos 48 y 49.
Ministerio de Educación Nacional	Ley 23 de 1981, art. 34 “Por la cual se dictan normas en materia de ética médica”.
Ministerio de Salud y Protección Social	Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
Congreso de Colombia	Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
Ministerio de Educación Nacional	Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.
Presidencia de la República de Colombia	Decreto 1214 de 1990 “Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y Policía Nacional”.
Presidencia de la República de Colombia	Decreto 1792 de 2000 “Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración de Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece La Carrera Administrativa Especial”.
Presidencia de la República de Colombia	Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública”
Presidencia de la República de Colombia	Decreto 1333 de 2018 “Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones”.
Presidencia de la República de Colombia	Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
Ministerio de Salud	Resolución 1995 de 1999 “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 0156 de 2004 “Por la cual se adopta el formulario y se establece la documentación e información soporte para adelantar los cobros de incapacidades por enfermedad general o Licencias de Maternidad y Paternidad, ante la Subcuenta de Compensación del FOSYGA, de los afiliados a un régimen de Excepción con régimen laboral o ingresos adicionales sobre los cuales estén obligados a cotizar al SGSSS”.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 2346 de 2007 Art. 16 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”.
Comando General de las Fuerzas Militares Jefatura de Desarrollo Humano	Directiva Permanente 058 de 2012 “Directrices para el reporte, seguimiento y control del Ausentismo Laboral por Causa Médica Certificada del Personal Activo de las Fuerzas Militares (Militar y civil Decreto 1214 de 1990 y Ley 100 de 1993)”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

Dirección General de Sanidad Militar Grupo Talento Humano-Seguridad Social	Circular 0120008215802 de 2020 Políticas y lineamientos sobre Seguridad Social para el personal civil que hace parte de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección General de Sanidad Militar, numeral 3 "Procedimiento para el trámite de incapacidades"
Dirección General de Sanidad Militar Grupo Talento Humano-Gerenciamiento Estratégico	Guía estratégica de Talento Humano.

7. Políticas de Operación

Tipos de ausentismos	7.1	Los tipos de ausentismos contemplados en este procedimiento son incapacidades médicas, licencias de maternidad, licencias de paternidad, licencias no remuneradas, vacaciones, suspensión por proceso disciplinario, permisos, licencia por luto, licencia por calamidad doméstica y abandono de cargo.
Requisitos para la entrega de incapacidades	7.2	Teniendo en cuenta la Circular 0120008215802 de 2020, las incapacidades médicas deben ser entregadas por el funcionario en formato original y transcritas (En los casos que se requiera) por la respectiva EPS/SSFm, si no cumple con estos criterios, no se puede dar continuidad al trámite.
Incapacidades a reportar	7.3	Se debe reportar a la Dirección General toda incapacidad, con el propósito de identificar frecuencia de ausentismo, independientemente de que sean ausentismos de 1 o 2 días.
Responsable de la transcripción de incapacidades	7.4	Como Política institucional la transcripción de incapacidades debe hacerla directamente el funcionario con su EPS/SSFm, teniendo en cuenta que este trámite requiere copia de la epicrisis (historia clínica), y que al ser solicitada por el empleador se estaría vulnerando la confidencialidad de este documento. Ley 23 de 1981, art. 34 y Resolución 2346 de 2007 Art. 16.
Documento soporte	7.5	En el caso de ausentismos por licencia de maternidad o paternidad se debe adjuntar el registro civil de nacimiento del menor.
Periodicidad reporte de incapacidades	7.6	El funcionario designado en cada ESM, DISAN EJC, DISAN ARC y JEFSA debe enviar mediante correo electrónico institucional la relación de incapacidades en el formato "Matriz de seguimiento a ausentismos DIGSA" semanalmente (día miércoles)
Entrega de incapacidades	7.7	El funcionario incapacitado está en la obligación de reportar y entregar a Talento Humano, de manera oportuna y de acuerdo a la continuidad de su ausentismo, las incapacidades emitidas por su EPS, dentro de los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
Responsable del reporte de ausentismos:	7.8	Teniendo en cuenta que el ausentismo requiere de un plan estratégico de mejora inmediata, la información será reportada directamente desde cada ESM al responsable de ausentismos DIGSA, sin perjuicio de la jerarquización institucional ya establecida.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

Periodicidad reporte de permisos:	7.9	Todo permiso otorgado por el jefe inmediato (de acuerdo a los establecido en la Guía Estratégica de Talento Humano) debe ser reportado semanalmente (los días miércoles) al área de ausentismos DIGSA en el formato "Matriz de seguimiento a ausentismos DIGSA" al correo ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co adjuntando el formato permisos DIGSA debidamente diligenciado y firmado. • Permiso por matrimonio • Día de cumpleaños • Permiso sindical • Otros permisos
Publicación Orden Semanal:	7.10	Las licencias por luto y/o por calamidad domestica deberán ser reportadas en la Orden Semanal de la respectiva unidad.
Prestación económica:	7.11	De acuerdo con el Decreto 780 de 2016, no habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de las incapacidades generadas con fines estéticos o que se encuentren excluidos del plan de beneficios, ni a sus complicaciones.
Incapacidad-es no reconocidas:	7.12	Los casos de ausentismo por incapacidades de terceros (hijos, esposo, etc.) no son reconocidas por la EPS ni la Dirección General de Sanidad Militar como ausencia justificada.
Situaciones de abuso del derecho:	7.13	El funcionario que se encuentre incapacitado podrá incurrir en situación de abuso del derecho cuando se detecte que durante el tiempo de incapacidad se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos (Decreto 1333 de 2018 ARTÍCULO 2.2.3.4.1.) Es responsabilidad del jefe del establecimiento, comunicar esta situación a la Dirección General aportando las pruebas necesarias para la apertura de la investigación pertinente.
Reporte finalización ausentismo:	7.14	El responsable de Talento Humano del ESM/DISANES y JEFSa debe reportar al área de Ausentismos DIGSA el reintegro de los funcionarios después de una incapacidad prolongada, termino de vacaciones, termino de licencia no remunerada, licencia para adelantar estudios o licencia especial, mediante el formato Matriz Ausentismos DIGSA al correo ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co .
Seguimiento a finalización de vacaciones:	7.15	Teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento de vacaciones y retiros, es responsabilidad de los Directores de Sanidad (EJC-ARC) y JEFSa hacer seguimiento al reintegro de los funcionarios una vez terminen el descanso de vacaciones, así como reportar mensualmente mediante oficio a la Dirección General de Sanidad Militar.
Socialización procedimiento:	7.16	El responsable de Talento Humano de DISAN (EJC-ARC) y JEFSa tendrá la función de socializar el presente procedimiento cada vez que se presente un cambio de administración en uno de sus ESM.
Reporte de inasistencia:	7.17	Es obligación del jefe inmediato de ESM/DISAN/JEFSa/DIGSA, reportar la inasistencia a laborar del personal a su cargo, de no hacerlo podrá ser sujeto de sanciones, de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002 y el Decreto 51 de 2018.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

8. Descripción de Actividades

8.1. Remisión de Ausentismos por incapacidad médica Funcionario/ESM/DISAN/JEFSA-DIGSA

Descripción	Registros
1. Reportar de forma inmediata el estado de incapacidad/licencia de maternidad o paternidad, al jefe inmediato en ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA y entregar el documento que lo certifica, transcrito por la respectiva EPS/SSFM (En los casos que se requiera), dentro de un plazo máximo de tres (3) días posterior a la fecha de expedición. NOTA: Aplica desde el primer día de incapacidad hasta el reintegro. Responsable: Funcionario Planta/Funcionario Rural Ver Punto de Control	Correo electrónico dirigido al correo institucional del jefe inmediato ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA. Incapacidad original y transcrita por la respectiva EPS/SSFM.
2. Devolver la incapacidad, en los casos en los que el funcionario no entregue los documentos completos (incapacidad original y transcrita), para seguir el proceso, dejando en el área Talento Humano una copia con las observaciones informadas al trabajador. Responsable: Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA	Copia de la incapacidad con las observaciones informadas al trabajador.
3. Entregar al Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA, la incapacidad/licencia de maternidad o paternidad original y transcrita (En los casos que se requiera), cada vez que uno de sus colaboradores presente una novedad de ausentismo por causa médica justificada y dentro de los 2 días siguientes a la entrega del certificado por parte del funcionario. Responsable:	Incapacidad original y transcrita por la respectiva EPS/SSFM



Jefe inmediato	
4. Remitir de forma semanal (los días miércoles), la relación de incapacidades en la Matriz "Registro de ausentismo", al correo electrónico ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co NOTA: Los ESM deberán enviar el reporte con copia a sus respectiva DISAN (EJC-ARC) JEFSa. Responsable: Jefe Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/DISAN/JEFSa/DIGSA	Correo electrónico dirigido a ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co en el que se adjunte relación de las incapacidades en la matriz "Registro de ausentismos" y las respectivas incapacidades en formato PDF.
5. Retroalimentar la información recibida al área de Seguridad Social DIGSA y al ESM si fuere necesario, mediante correo electrónico. Responsable: Responsable de Ausentismos DIGSA	Correo electrónico institucional – retroalimentación información recibida
6. Remitir de forma semanal, las incapacidades/licencias de maternidad o paternidad entregadas por los funcionarios en formato original y transcritas (En los casos que se requiera), a la respectiva DISAN o JEFSa. NOTA: para el caso de los ESM que pertenecen a una Regional, es el Jefe de Talento Humano de la Regional quien asume la responsabilidad de consolidar esta información y remitirla a la DISAN/JEFSa correspondiente. Responsable: Jefe Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/Regional	Oficio remisario en el que se relacione el listado de las incapacidades/licencias de maternidad o paternidad entregadas por los funcionarios.
7. Remitir semanalmente (máximo de 10 días), a la DIGSA las incapacidades entregadas por los ESM/Regionales e incluir las incapacidades de los niveles centrales en cada DISAN/JEFSa, en formato original y transcritas (En los casos que se requiera)	Oficio remisario en el que se relacione el listado de las incapacidades/licencias de maternidad o paternidad entregadas por los ESM y las del nivel central.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

Responsable: Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en DISAN/JEFSA	
--	--

8.2. Trámites Administrativos del Ausentismo por Incapacidad Médica DISAN – DIGSA

Descripción	Registros
1. Revisar semanalmente las incapacidades/licencias de maternidad o paternidad enviadas por las DISANES y JEFSa, verificando que la documentación cumpla con los requisitos indicados en el presente procedimiento. Responsable: Área de Seguridad Social DIGSA	Oficio remisario en el que se relacionan las Incapacidades/licencias de maternidad o paternidad en formato original y transcritas enviadas por las DISANES y JEFSa.
2. Ingresar semanalmente las incapacidades/licencias de maternidad o paternidad al sistema Kactus. Responsable: Área de Seguridad Social DIGSA	Registro de información en Sistema Kactus.
3. Realizar trámites de recobro de acuerdo con el procedimiento implementado para tal fin desde el área. Responsable: Área de Seguridad Social DIGSA	No aplica

8.3. Seguimiento a Ausentismos por Incapacidad Médica

Descripción	Registros
1. Entregar los primeros cinco (5) días de cada mes, en archivo Excel el consolidado del ausentismo por causa médica justificada de los funcionarios que acumulan noventa (90) días de incapacidad, al responsable de ausentismos DIGSA. Responsable: Área de Seguridad Social DIGSA	Archivo Excel enviado mediante correo electrónico a: ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

2. Revisar el reporte de Seguridad Social DIGSA y reportar mediante la Matriz Registro de ausentismos DIGSA al área de SST DIGSA, los funcionarios que cumplen 90 días de incapacidad medica certificada, dentro de los primeros 10 días de cada mes. NOTA: Las áreas de Talento Humano de DISAN (EJC-ARC) y JEFSa deberán seguir reportando las novedades de Ausentismo por causa médica a sus respectivas áreas de SST Responsable: Responsable de Ausentismos DIGSA y Responsable de Talento Humano DISAN EJC, DISAN ARC, JEFSa.	Correo electrónico institucional dirigido al personal del área de SST DIGSA - Matriz Registro de ausentismos DIGSA Archivo Matriz de ausentismos establecida en la circular 058 de 2012.
3. Coordinar con las áreas de SST en las Direcciones de Sanidad y JEFSa la solicitud del concepto de rehabilitación favorable o desfavorable a las EPS/SSFm, para los funcionarios que cumplen 90 días de incapacidad - Decreto 1333 DE 2018, Artículo 2.2.3.2.2. "Requisitos del concepto de rehabilitación". Responsable: Responsables de SST DIGSA, DISAN EJC, DISAN ARC, JEFSa.	Oficio solicitud del concepto de rehabilitación favorable o desfavorable a las EPS/SSFm.
4. Realizar seguimiento mensual a las incapacidades prolongadas de los funcionarios planta DIGSA nivel Nacional en la Matriz Registro de ausentismos DIGSA, en coordinación con Talento Humano de las DISAN (EJC-ARC) /JEFSa. Responsable: Responsable de ausentismos DIGSA y Área de Seguridad Social DIGSA	Matriz Registro de ausentismos DIGSA
5. Comunicar mediante oficio firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero de la DIGSA, a los funcionarios, que según el registro del	Oficio firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero de la DIGSA dirigido al funcionario, con copia a la respectiva DISAN/JEFSa.



sistema Kactus, han cumplido 150 días de incapacidad, que deben iniciar los trámites ante AFP, para el reconocimiento de auxilio económico por incapacidad a partir del día 181 de incapacidad. En los casos en que la EPS haya determinado que el origen de la enfermedad es laboral, Ausentismos DIGSA comunicará al funcionario que dicho trámite lo debe realizar ante la ARL. NOTA: Se debe hacer registro de la información en el Sistema Kactus. Responsable: Responsable ausentismos DIGSA	
6. Comunicar mediante correo electrónico al área de Seguridad Social DIGSA, qué funcionarios, según el registro del sistema Kactus, cumplen 180 días de incapacidad, adjuntando al correo los soportes en PDF, de los oficios remitidos a los trabajadores para que ésta inicie el trámite de suspensión de reconocimiento de auxilio económico por incapacidad. Responsable: Responsable ausentismos DIGSA	Correo electrónico institucional dirigido al personal del área de Seguridad Social DIGSA.
7. Reportar mediante oficio al área de Nómina y Grupo de Gestión Financiera DIGSA los funcionarios que cumplen 180 días de incapacidad para suspensión de pago por auxilio por incapacidad. Responsable: Área de Seguridad Social DIGSA	Oficio al área de Nómina y Grupo de Gestión Financiera DIGSA
8. Realizar seguimiento a los casos de incapacidades superiores a 180 días, del concepto de rehabilitación favorable o desfavorable y su proceso de	Sistema Kactus, correo electrónico ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

reintegro laboral, calificación origen, calificación de PCL, etc., registrando observaciones en la Matriz de seguimiento. Responsable: Responsable ausentismos DIGSA	
9. Coordinar con las áreas de Ausentismos, o quien haga sus veces, en las Direcciones de Sanidad y JEFSa, la comunicación al funcionario para que inicie los trámites correspondientes a calificación de PCL, en los casos en que la EPS emita concepto de rehabilitación desfavorable.	Correo electrónico dirigido al responsable de Ausentismos en las Direcciones de Sanidad y JEFSa. Oficio dirigido al funcionario, firmado por el Director de la respectiva Dirección de Sanidad o JEFSa con copia a la DIGSA.
10. Reportar a Ausentismos DIGSA el reintegro de los funcionarios después de una incapacidad médica prolongada. Responsable: Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/DISAN/JEFSa/DIGSA.	Correo electrónico institucional ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Validar que la incapacidad que entrega el funcionario este en formato original y transcrita por la respectiva EPS/SSFM (En los casos que se requiera).
Como se controla:	Verificando que la incapacidad este en formato original (no foto o pantallazo), emitida por la EPS/SSFM y no por entidades o médicos particulares.
Criterio de aceptación	Si la incapacidad está en formato original y transcrita por la respectiva EPS/SSFM
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver los documentos al funcionario para que realice el trámite correspondiente ante su EPS/SSFM
Registro de la acción tomada:	Copia de la incapacidad con las observaciones informadas al trabajador.
Responsable del control:	Talento Humano ESM/DISAN/JEFSa/DIGSA

- 8.4. Seguimiento a Ausentismos por Finalización de Licencia no remunerada, Finalización de periodo de Vacaciones, Permisos y/o Abandono de cargo.

Descripción	Registros
-------------	-----------



1. Reportar los cinco (5) primeros días de cada mes al área de ausentismos el listado del personal al que se le ha concedido licencia no remunerada, o vacaciones, según sea el caso, en la Matriz Registro de ausentismos DIGSA. Responsable: Responsable de Carrera Administrativa y Responsable de Vacaciones DIGSA	Correo electrónico dirigido a ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co en el que se adjunte la Matriz Registro de ausentismos DIGSA con las novedades de licencias no remuneradas o vacaciones, según sea el caso.
2. Remitir de forma semanal la relación de novedades de personal (licencias, vacaciones, permisos, suspensión por proceso disciplinario), al correo electrónico ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co NOTA: Para el caso de permisos se debe adjuntar el "Formato permisos DIGSA" debidamente diligenciado y firmado. Responsable: Jefe Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA	Correo electrónico dirigido a ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co en el que se adjunte relación de las novedades de personal (licencias, vacaciones, permisos) en la Matriz "Registro de ausentismos"
3. Reportar mensualmente al área de ausentismos el listado del personal que se ha presentado al finalizar una licencia no remunerada o el periodo de vacaciones, en la Matriz Registro de ausentismos DIGSA. Responsable: Responsable de Carrera Administrativa y Responsable de Vacaciones DIGSA	Correo electrónico dirigido a ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co en el que se adjunte la Matriz Registro de ausentismos DIGSA con las novedades de presentación por finalización de licencias no remuneradas o vacaciones, según sea el caso.
4. Realizar seguimiento y control a las novedades de termino de licencias no remuneradas, termino de periodo de vacaciones y permisos, reportadas por las áreas de Carrera Administrativa, Vacaciones y los Jefes de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA con el fin de identificar los posibles casos de abandono de cargo. Nota: Cuando el jefe inmediato de ESM/DISAN/JEFSA/DIGSA identifique un caso de posible abandono de cargo (Decreto	Matriz Registro de ausentismos DIGSA Correo electrónico dirigido a ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

1083 de 2015), debe reportarlo de manera inmediata al área de Ausentismos DIGSA.	<u>mil.co</u> en el que se adjunte la información en la Matriz Registro de ausentismos DIGSA.
Responsable: Responsable Ausentismos DIGSA	
5. Reportar los casos de posible abandono de cargo al área de carrera administrativa para que se inicie los trámites respectivos.	Correo electrónico dirigido al encargado de carrera administrativa DIGSA, adjuntando la Matriz Registro de ausentismos DIGSA
Responsable: Responsable ausentismos DIGSA	

8.5. Seguimiento a Ausentismos por Suspensión por Proceso Disciplinario

Descripción	Registros
Informar a la respectiva DISAN (EJC-ARC) o JEFSa, previo reporte de control disciplinario, sobre los casos de suspensión por proceso disciplinario, adjuntando el correspondiente acto administrativo. Simultáneamente, el responsable de carrera administrativa reporta la novedad de suspensión al área de Ausentismos DIGSA. Responsable: Responsable Carrera Administrativa	Correo electrónico u oficio firmado por el Subdirector DIGSA dirigido al encargado de Talento Humano de DISAN (EJC-ARC) o JEFSa, adjuntando el respectivo acto administrativo. Correo electrónico dirigido a <u>ausentismos.digsa@sanidadfuerzasmilitares.mil.co</u> en el que se adjunte la información en la Matriz Registro de ausentismos DIGSA.
1. Remitir al jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM los casos de suspensión por proceso disciplinario, adjuntando el correspondiente acto administrativo. Responsable: Jefe de Jefe Talento Humano o quien haga sus veces en DISAN (EJC-ARC) y JEFSa	Correo electrónico u oficio dirigido al jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM, adjuntando el respectivo acto administrativo.
2. Notificar al funcionario que ha sido suspendido por proceso disciplinario.	Documento de notificación y copia del acto administrativo mediante el cual se ha impuesto la suspensión.



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

Procedimiento Ausentismos DIGSA

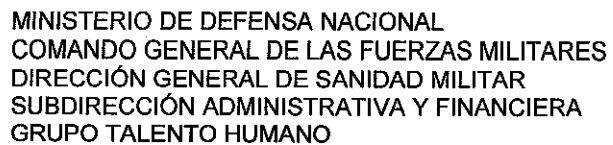
MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24

Proceso Talento humano

Nota: Se debe enviar copia de la notificación al área de carrera administrativa de la DIGSA.

Responsable:

Jefe Talento Humano o quien haga sus veces en el ESM



MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24

Proceso Talento humano

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Ausentismos DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-24
		Proceso Talento humano

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Matriz Registro de ausentismos DIGSA
10.2	Formato permisos DIGSA