

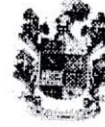


Al contestar cite este número

Radicado N° 0124002318202 /MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARING-29-60

Bogotá D.C., 29 de febrero de 2024.

Señor Coronel
LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZÓN
Director de Sanidad Ejército Nacional
Carrera 7 N° 52-48
Bogotá



RADICADO MDN-EJC NUMERO
No. 2024340000380472
Asunto: RESPUESTA RADICADO N 0124000
Fecha: 06-03-2024 11:39 AM
Usuario radicador: YULIANA GUERRERO
Destino: COPER - DISAN - GESTIÓN DOCUMENTOS
Remitente: BRIGADIER GENERAL JOSE EN

Asunto: Respuesta radicado N° 0124000562201 de fecha 21 de febrero de 2024.

Con toda atención la Dirección General de Sanidad Militar, se permite emitir respuesta al señor Coronel Director de Sanidad Ejército Nacional, a lo solicitado a través del radicado N° 2024322000227051 de fecha 16-02-2024, donde requiere claridad entre otros temas de los siguientes:

1. *El conducto regular que deben realizar los funcionarios planta salud y los Directores de los ESM frente a las diferentes novedades así: envío informes de funcionarios civiles planta salud y/o SSO, programación y cambio de vacaciones, licencias ordinarias renunciante a sueldo, licencias especiales, solicitudes de retiro, entre otras.*

Respuesta: sobre este aspecto es menester aclarar que la DIGSA cuenta con una Guía de Administración del Talento Humano 2023, la cual se encuentra vigente, que en las misiones particulares respecto a las Direcciones de Sanidad – JEFSa- ESM, estableció lo siguiente:

10.2.2 Direcciones de Sanidad de Ejército – Naval - Jefatura Salud FAC

- 1) *Difundir a su interior y al nivel de sus Establecimientos de Sanidad, las políticas, instrucciones y procedimientos impartidos en la presente Guía de Administración.*
- 2) *Cumplir con las disposiciones emitidas en la presente Guía de Administración.*
- 3) *Elaborar el estudio de necesidades de personal atendiendo los criterios del Modelo de Atención Integral en Salud y presentarlo a la DIGSA para su verificación y aprobación.*
- 4) *Verificar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos emitidos en la presente Guía, en los ESM.*
- 5) *Analizar de acuerdo con las necesidades y proponer a la Dirección General la distribución de los funcionarios en sus Establecimientos de Sanidad Militar, asignados a su Fuerza, atendiendo los criterios de capacidad instalada, demanda de servicios y personal requerido para la prestación del servicio integral de salud.*



DIGSA

Dirección General de Sanidad Militar "En Sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1038
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Myriam.moyano@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



- 6) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo de la DISAN, Jefatura Salud y de cada uno de los ESM y efectuar los reportes que le requiera la DIGSA.
- 7) Velar por que el Talento Humano cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y verificar que se les evalué la gestión anualmente y enviar los reportes en los plazos establecidos.
- 8) Reportar oportunamente y dentro de las fechas establecidas a la DIGSA las novedades o situaciones de personal que se presenten en las DISAN, Jefatura Salud o sus ESM para la correcta toma de decisiones a nivel central.
- 9) Rendir informe trimestral a la DIGSA en relación con el cumplimiento de políticas y lineamientos para el manejo del Talento Humano, el último día hábil.
- 10) Verificar que cualquier movimiento o reubicación física del personal civil de la planta de personal que sea asignado a un ESM o dependencia de la DISAN cuente con el aval y respectivo acto administrativo de la DIGSA.
- 11) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las acciones correctivas y observaciones indicadas a los respectivos entes de control.

10.2.3 Establecimientos de Sanidad Militar

- 1) Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos en la presente Guía de Administración.
- 2) Consolidar y reportar oportunamente las novedades y situaciones administrativas relacionadas con el personal a su cargo, observando los plazos y requisitos establecidos en la presente Guía.
- 3) Enviar a las Direcciones de Sanidad Jefatura Salud de su respectiva Fuerza, copia de la Nómina debidamente firmada por el personal, certificada por el comandante de la Unidad, como parte integral de la cuenta fiscal mensual, que rinde cada Establecimiento de Sanidad Militar, así mismo, la firma del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar en las nóminas certifica que los pagos allí reconocidos cumplen con los requisitos exigidos.
- 4) Llevar las estadísticas del Talento Humano a cargo del ESM y efectuar los reportes que le requiera la DISAN, Jefatura Salud.
- 5) Dar cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales e igualmente de los procedimientos y plazos previstos en la presente Guía de Administración.
- 6) Velar por que el Talento Humano asignado al ESM, cumpla con las funciones del cargo para el cual fueron nombrados y reportar las correspondientes evaluaciones del Desempeño laboral tanto de personal de libre nombramiento como de los de carrera administrativa, en los plazos estipulados.



Dirección General de Sanidad Militar "En sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1038
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Myriam.moyano@sanidad.mil.co; somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



En ese orden el conducto regular está fijado en las misiones particulares, tanto para la DIGSA, como para las Direcciones de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar; quiere decir que es a través de esas dependencias que son las homólogas, que los funcionarios de planta allí asignados, pueden adelantar sus trámites para estar inmersos en una situación administrativa particular y las deben formalizar en los plazos establecidos, enviarlas con anterioridad, en medio físico, para que sean radicadas en la oficina de correspondencia de la DIGSA, no por avanzada; toda solicitud debe venir soportada y debidamente firmada por las partes, para que se pueda gestionar.

Referente al tema de las licencias, se ve reflejado en el numeral 19.4 de la Guía citada, la cual se transcribe a continuación así:

19.4. Licencias

Un servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, para adelantar estudios y en forma especial. Debe ser por acto administrativo emitido únicamente por el Director General de Sanidad Militar.

19.4.1. Licencia ordinaria

El artículo 30 del Decreto Ley 1792 del 14 de septiembre de 2000, señala: "LICENCIA ORDINARIA. A los empleados públicos se les podrá conceder licencia ordinaria renunciable y sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos, si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad competente, esta licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

La licencia ordinaria será concedida y prorrogada por los nominadores correspondientes y el tiempo concedido y la prórroga no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio..."

La licencia no puede ser revocada por la Dirección General de Sanidad Militar que la concede, pero el beneficiario puede renunciar a ella.

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

Solicitud de apoyo del Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM).

Solicitud de apoyo del Jefe de la Unidad (Batallón), Unidad Táctica.

Solicitud de apoyo del Director de Sanidad de la Fuerza (ARC, FAC, EJC)

Formato justificación de licencia debidamente diligenciado exponiendo las razones de la solicitud y establecimiento la garantía de no afectación del servicio.





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

Es importante aclarar que el servidor público, no podrá efectuar la salida sin que el Acto Administrativo se encuentre en firme, ejecutoriado y debidamente notificado por el Grupo de Talento Humano de la DIGSA o en cada Fuerza (ARC, FAC, EJC), tanto en medio físico como en medio magnético. El requerimiento de este tipo de la licencia debe solicitarse con 45 días de antelación o en su defecto justificar por escrito la situación de Fuerza Mayor que obliga a incumplir este término.

Siendo potestativa la autorización de la licencia, la Dirección General de Sanidad Militar podrá negarla cuando la prestación del servicio se vea afectada o cuando no se garantice por la respectiva Fuerza que no se afectará.

Sin desconocer, que a través del radicado N° 0124000935302 de fecha 29 de enero de 2024, la DIGSA remitió las políticas que se refieren a las diferentes situaciones en las que se pueden ver inmersos los funcionarios que ocupan empleos en la planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA; se transcribe lo enviado, así:

Radicado N° 0124000935302 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTHARPER-29-57.

Bogota D.C., 29 de Enero de 2024

Señor Coronel
LUIS HERNANDO SANDOVAL PINZON
Director de Sanidad Ejercito
Carrera 7 N° 52 - 48
Bogota D. C.

Asunto: Cumplimiento Lineamientos Administración de Talento Humano.

Con toda atención, se solicita al señor Coronel Director de Sanidad Ejercito, de acuerdo a su función y competencia recabar el seguimiento, control y cumplimiento de los lineamientos establecidos a todo el personal que tiene funciones de administración de Talento Humano tanto a nivel central como en cada uno de sus ESM, con el fin de minimizar reprocesos administrativos, lo anterior teniendo en cuenta el incremento de solicitudes apoyadas y remitidas a la DIGSA que no cuentan con los parámetros definidos en dicho documento, en especial los siguientes aspectos:

- *Actos Administrativos referentes a retiros voluntarios por derecho, a pensión:*

El artículo 39 del Decreto 1792 del 14 de septiembre del 2000, definió lo siguiente: "La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, a partir de una fecha determinada. La aceptación se efectuará por escrito, mediante acto administrativo) proferido por la autoridad competente, en el que deberá expresarse la fecha en que se hará efectiva, la cual no podrá ser superior a los cuarenta y cinco (45) días calendarios; durante este término. El empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquier circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado".



Dirección General de Sanidad Militar "En sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1038
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Myriam.moyano@sanidad.mil.co; somos un régimen de excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



Actos administrativos de vacaciones:

No está autorizada la reprogramación de vacaciones ya reportadas a esta dirección General por la dirección de Sanidad Ejercito, en el entendido que esa programación se elabora de acuerdo con planeación anterior alineada con las necesidades del servicio. En casos de fuerza mayor, fortuitos o necesidades del servicio, deberán ser solicitados al señor Director General de Sanidad Militar, con apoyo del ESM y de la Dirección de Sanidad, para su respectiva evaluación, aval y su posible reprogramación.

Licencias no remuneradas:

Licencias ordinarias:

Este tipo de la licencia debe solicitarse con cuarenta y cinco (45) días de antelación o en su defecto justificar por escrito la situación de fuerza mayor que obliga a incumplir este término, es importante aclarar que el servidor público, no podrá efectuar la salida sin que el acto administrativo se encuentre en firme, ejecutoriado y debidamente notificado por el Grupo de Talento Humano de la DIGSA.

Licencia no remunerada para adelantar estudios:

Este tipo de licencia debe presentarse mínimo tres (3) meses antes de iniciar el periodo académico, anexando los documentos que justifiquen la solicitud.

Licencia especial:

Este tipo licencia debe solicitarse con cuarenta y cinco (45) días de antelación; es importante aclarar que el nominador no está obligado autorizar este tipo de licencias, cuando a su juicio la prestación del servicio se vea afectada o cuando este no se pueda garantizar por parte de la respectiva Fuerza. En caso de autorizarse, será formalizado mediante acto administrativo motivado.

Reubicación y movilidad del empleo:

Este tipo de solicitud y su correspondiente justificación debe remitirse a la Dirección General con apoyo del ESM y de la Dirección de Sanidad en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días, para su respectiva evaluación y aval, argumentando técnicamente la forma como la prestación del servicio no se verá afectada. En caso de autorizarse por el nominador, será formalizado mediante acto administrativo motivado.

Respecto al tema de las vacaciones de los funcionarios de la planta de personal, la Dirección General de Sanidad Militar, ha enviado a esa Dirección dos oficios con los Radicados Nos. 0123008967302 de fecha 23 de agosto de 2023; con el **Asunto:** Programación turnos de vacaciones personal civil planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional- Dirección General de Sanidad Militar- lapso 2023-2024.

N° 0123014060302 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-29-60. de fecha 20 de diciembre de 2023; **Asunto:** Aclaración radicado N° 0123008967302 de fecha 23 de agosto de 2023; en estos comunicados, se emitieron los lineamientos y también se realizaron las aclaraciones pertinentes para esta situación administrativa.

2. *Se solicita informar si la Circular N° 14451 de fecha 27 de julio del 2018 con asunto "Instrucciones y lineamientos para solicitar investigaciones disciplinarias contra funcionarios de planta salud del SSFM ante la oficina de Control Disciplinario Interno del MINDEFENSA" continua vigente con la finalidad de conocer los lineamientos y conducto regular acorde para la apertura de procesos administrativos.*



Dirección General de Sanidad Militar "En sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1038
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Myriam.moyano@sanidad.mil.co; somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



Respuesta: Sobre el particular, la Circular mencionada como tal no se ha derogado, sin embargo, es importante se tenga en cuenta que los informes de los funcionarios de planta, los debe enviar directamente la Dirección de Sanidad con todos los soportes que remitan los Jefes de Establecimiento, donde se pueda evidenciar que justamente el funcionario si está incurriendo en una posible falta disciplinaria, además incluir los requerimientos que el Jefe inmediato le haga al servidor por el posible incumplimiento tanto de la jornada laboral, como de las funciones asignadas en el puesto de trabajo, que son las causales más recurrentes, por las cuales los funcionarios son investigados.

El informe se debe presentar por cada funcionario, debe contener como mínimo, la afectación del servicio que ocasiona el no cumplimiento del horario de trabajo o de las funciones asignadas, con los datos del servidor público, denominación del empleo, código, grado, profesión, ubicación y las respuestas que éste ha emitido por cada requerimiento o llamado de atención sobre el servicio que está prestando; se puede anexar también copia de las quejas que existan por la no atención oportuna del servicio a los usuarios .

Es con esa información que el Grupo de Talento Humano, por competencia y con los demás documentos necesarios, remite a la Oficina de Control Disciplinario Interno del MINDEFENSA las solicitudes para que se inicien de parte las investigaciones disciplinarias a que haya lugar de los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA.

Ese es en últimas el procedimiento que se debe seguir para estos casos y que lo pueden acatar tanto las Direcciones de Sanidad como los Establecimientos de Sanidad Militar.

3. *Con relación a la Circular permanente N° 20230130006793 del 30 de enero del 2023 del MINDEFENSA con asunto "cumplimiento de acuerdos y compromisos – mesa singular del Ministerio de Defensa Nacional" se solicita precisar si este documento cobija a todos los funcionarios civiles planta salud y SSO o únicamente al personal que se encuentra sindicalizado.*

Respuesta: A este respecto, la Circular enunciada, es el resultado de una mesa singular de negociación, por ende les aplica a todos los funcionarios que hacen parte de la planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA, sin distinción.

Atentamente,

Mayor General JOSE ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Vo. Bo.: CN. Carlos Amaya
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: PD. Myriam Moyano
Área Ingreso

Revisó: SP. Gabriel Sánchez
Subdirector Área Ingreso GTH

Revisó: MY. Walter Mendez
Coordinador Talento Humano



DIGSA

Dirección General de Sanidad Militar "En sanidad Militar cuidamos tu salud, para un futuro mejor"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17 PBX. 3238555 Ext 1038
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Myriam.moyano@sanidad.mil.co; somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997