



CIRCULAR DISPOSITIVA



Al contestar cite este número

Radicado N° 0126000215302/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARIGS

Bogotá D.C., 04 de febrero de 2026

Para Directores: Sanidad Ejército – Sanidad Naval – Jefe Jefatura Salud - Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar.

Asunto Alcance Lineamientos ABC Servicio Social Obligatorio.

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia del Servicio Social Obligatorio¹, se recuerda que el mismo fue creado inicialmente para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud, en bacteriología, enfermería, medicina y odontología, porque en la actualidad se extendió a 7 profesiones más, con el fin que, apliquen sus conocimientos y brinden soluciones en **materia de salud pública** desde su campo de acción, en las comunidades del país.

Razón por la cual, el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio se desarrolla conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en concordancia con las disposiciones de los entes territoriales, así como de las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, que cuentan con plazas aprobadas del Servicio Social Obligatorio.

Se hace necesario unificar los lineamientos, relacionados con la selección, coordinación, organización y evaluación del Servicio Social Obligatorio, en pro de la mejora continua. En ese orden, se reitera a los señores Directores de Sanidad Ejército Nacional (DISAN EJC), Sanidad Naval (DISAN ARC) y al Jefe Jefatura Salud (JEFSa), así como a los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, en cuanto al proceso del Servicio Social Obligatorio, lo siguiente:

-
- ¹ A. Ley 50 de 1981 "Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional.
B. Decreto 1335 de 1990 "Por el cual se expide parcialmente el Manual General de Funciones y Requisitos del Subsector Oficial del Sector Salud"
C. Resolución 774 de 2022 Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud
E. ABECÉ Servicio Social Obligatorio (SSO) del Ministerio de Salud
F. Guía de Administración del Talento Humano DIGSA

1. DEBERES DE LAS DIRECCIONES DE SANIDAD DISAN EJC - DISAN ARC Y JEFSA:

- El proceso de búsqueda y selección del personal SSO estará a cargo de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA:
- La inscripción para prestar el Servicio Social Obligatorio la realizará cada profesional interesado por propia iniciativa, después de terminar el ciclo de estudios básico.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA, deberán verificar que este correcto el número de plazas aprobadas para cada Dirección de Sanidad.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA deberán gestionar si lo requieren ante las Secretarías de Salud de cada plaza respectivamente, la autorización de los desplazamiento terrestres, aéreos y fluvial de los SSO, como se especifica en la última casilla del siguiente formato. Desplazamiento (Aplica o No Aplica)

FORMATO DE APERTURA PLAZAS NUEVAS PARA ASIGNACIÓN DE CODIGO FFMM Y POLICIA 2025

Departamento	Municipio	Profesión	Nombre de la institución	Código No Reps	Remuneración	Carácter Institución	Modalidad de la plaza	Incentivos	Desplazamiento
ARAUCA	PUERTO JORDAN	Odontología	BATALLÓN ARTILLERÍA N°18 GENERAL JOSE MARIA MANTILLA	810658102580	\$ 4.073.262	Ejército nacional	12 MESES	NO APLICA	NO APLICA

- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA, serán el primer filtro de validación de los requisitos, establecidos en el anexo A de la presente Circular.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA, serán las encargadas de seleccionar los profesionales que prestaran el servicio social obligatorio en las plazas asignadas por la Secretaria de Salud de cada Departamento en los Establecimiento de Sanidad Militar a nivel nacional, así como de realizar la aplicación de las pruebas y exámenes necesarias según la profesión requerida y las condiciones de la plaza a la que se están postulando los profesionales a nivel nacional.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA, serán las encargadas de socializar en los medios oficiales los requisitos y las plazas para la prestación del Servicio Social Obligatorio que se encuentren vacantes.
- Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC - DISAN ARC y JEFSA deberán consultar en la Ventanilla de Trámites y Servicio del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de Secretaria de Salud (ver Anexo C).
- No podrán inscribirse en el proceso de asignación de plazas de Servicio Social Obligatorio de la DISAN EJC - DISAN ARC - JEFSA, quienes presenten las siguientes novedades:
 - Los profesionales que hayan renunciado a una plaza ya asignada en cualquier ESM de cualquier fuerza.
 - los profesionales que hayan presentado el proceso de selección en más de una fuerza.
 - Los profesionales que se hayan inscrito al sorteo ante el ministerio de Salud y Protección Social.
 - Los profesionales que estén inscritos, adelantado el trámite en el RETHUS en la misma profesión. (Anexo b).
 - Los profesionales que estén tramitando su tarjeta profesional.
- Consultar en la Ventanilla de Trámites y Servicios del Ministerio de Salud donde indique que, el profesional no se encuentra inhabilitado para el proceso de asignación de plaza, para cumplir el Servicio Social Obligatorio (ver Anexo D).



- k. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSa, tienen la responsabilidad de identificar las plazas, diligenciando la matriz anexa, con la información descrita posteriormente.

NOMBRE E.S.M.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PROFESION	Numero de Resolución	Fecha Día- Mes- Año	Código Plaza Asignado

- El nombre del ESM donde estará ubicado el SSO.
 - El Código Plaza donde el profesional prestará el SSO se encuentre activa y disponible
 - Verificar que el departamento y municipio donde va a prestar el SSO el profesional este correcto en la Resolución expedida por la Secretaria de Salud.
 - Verificar que la profesión corresponda con el No. de Resolución expedida por la Secretaria de Salud.
 - El número y la fecha de la Resolución de la Secretaria de Salud este correcto y actualizado.
 - El código de plaza este en la respectiva Resolución de la Secretaria de Salud.
 - Esta información debe coincidir con el aplicativo del Ministerio de Salud.
- l. Una vez efectuado el proceso de verificación y inscripción las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSa, deberán enviar la Matriz Registro SSO para ARL y MiniSalud "Registro de los Profesionales Civiles de SSO de las FF.MM", enviar ocho (8) días antes del nombramiento, al correo electrónico del Área de ingreso rurales: nelson.barriga@sanidad.mil.co.
- m. Cuando las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza no ocupen una plaza del Servicio Social Obligatorio durante seis (6) meses, serán responsables ante la Secretaría de Salud de cada Departamento, de volver a solicitar la activación de dicha plaza, en razón a que el Ministerio de Salud y de la Protección Social las inactiva.
- n. Incluir en su programación de inducción y capacitación de los SSO, la participación de los profesionales del Grupo de Gestión del Riesgo de la Subdirección de Salud de la Dirección General, con el fin de recibir la capacitación para cumplimiento Resolución No. 3280 de 2018, para lo cual deben comunicarse con SMSM Laura Camila García celular 321 2587998 Email: laura.garcia@sanidad.mil.co.
- o. La carpeta de remisión de los profesionales que prestaran SSO a los ESM correspondientes se debe incluir:
- Evaluación Médica ocupacional avalada y firmada por el responsable SST de la Dirección de Sanidad/ jefatura de Salud, con el propósito que el Responsable SST del ESM incluya en los programas de vigilancia epidemiológica determinados por la IPS que efectuó la evaluación.
 - Esquema de vacunación avalado y firmado por el responsable SST, Jefe de vacunación de la DISAN/JEFSa y por el profesional de SSO; así como el Formato de compromiso requisitos de vacunación DIGSA, si el profesional firmó compromiso de inmunización posterior de algún biológico específico autorizado en el procedimiento; lo anterior con el propósito que el Responsable SST del ESM cuente con la información de los esquemas de inmunización ante un accidente por riesgo biológico y realice el seguimiento al cumplimiento en los casos de los profesionales que hayan adquirido compromiso de vacunación.

- p. Se debe formalizar ante el Director General de Sanidad Militar mediante oficio remititorio en cual se relaciona los datos del personal y su lugar de ubicación de acuerdo a cada ESM.
- q. Con una antelación mínima de ocho (8) días calendario a la entrega de carpetas a la DIGSA, se deberá remitir por correo electrónico el archivo denominado "Matriz Registro SSO para ARL y MiniSalud", completamente diligenciado con los datos correctos de los profesionales que realizarán el Servicio Social Obligatorio. Adicionalmente, se deberán anexar los siguientes documentos en el orden indicado:

- Copia de la cédula de ciudadanía al 150%, legible.
- Copia de la certificación bancaria.
- Copia del diploma de la carrera profesional.
- Acta de grado de la carrera profesional.
- Certificación de egresado de la Universidad

Estos cinco (5) soportes deberán estar completos y reunidos en un solo archivo PDF por cada profesional. (Por ejemplo, si son 10 profesionales rurales, se deben enviar 10 archivos PDF en un solo correo electrónico).

Se aclara que estos soportes son independientes de los que deben anexarse en la Hoja de X|Ruta.

- r. Posterior al envío de la matriz, tienen 2 días hábiles para la entrega de carpetas de los profesionales debidamente diligenciadas y soportadas, las cuales las recibe el área encargada de GRUTH con la finalidad de incluir las novedades dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes y quedan sujetas a verificación, dentro de la cual debe venir todos los documentos que se exigen sin excepción alguna de acuerdo con el formato establecido denominado "Formato hoja de control de nombramiento" con los respectivos soportes legibles sin enmendaduras, ni tachones y copia de resolución de la plaza legible, en carpeta cuatro aletas color blanco.
- s. En caso de presentarse personas para vinculación que no cuenten con el estudio de seguridad, las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA deberán expedir una certificación en la que se indique el estado actual y el seguimiento correspondiente al cumplimiento de este requisito.
- t. Una vez cumplido el Servicio Social Obligatorio, los ESM a través de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, deberá emitírle al profesional la certificación del cumplimiento con los siguientes parámetros:

- NOMBRES
- APELLIDOS
- No. IDENTIFICACIÓN
- PROFESIÓN
- CÓDIGO DE PLAZA
- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA PLAZA
- MUNICIPIO DONDE FUE ASIGNADO
- FECHA DE INICIO
- FECHA DE TERMINACIÓN



Lo anterior con el fin que la certificación este completa con la información de la plaza para que la secretaria de salud correspondiente emita la certificación final de cumplimiento al profesional.

¿Como realizar el Proceso de Seguridad Social del SSO?

Es deber de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC, DISAN ARC y JEFSA, a través de los responsables del Servicio Social Obligatorio (SSO), asegurar el cumplimiento de las normas laborales aplicables en el proceso de afiliación y gestión de la seguridad social de los profesionales que realizarán el Servicio Social Obligatorio.

El adecuado cumplimiento de este proceso es fundamental, ya que de ello depende que la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) pueda efectuar, con base en la información suministrada y el salario devengado por el profesional, los pagos correspondientes a cada administrador del Sistema de Seguridad Social, garantizando así la continuidad y legalidad en la prestación del servicio.

El objetivo principal de la afiliación al Sistema de Seguridad Social es garantizar el acceso integral a los servicios de salud, pensiones, riesgos laborales y protección familiar de los profesionales vinculados al SSO. Para tal fin, se deberán seguir los siguientes parámetros:

a. Formulario Entidades promotoras de salud (EPS)

En los formularios de novedades de las Entidades promotoras de salud (EPS), se deben adelantar las siguientes actividades por parte de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC, DISAN ARC y JEFSA así;

- Verificar la cobertura de la EPS en la cual se encuentra interesado el aspirante a prestar el servicio social obligatorio; por lo cual es de vital importancia tener en cuenta que la cobertura NO debe implicar un traslado superior a cuarenta (40) minutos desde el lugar donde residirá o prestará el servicio a la atención en salud.
- Para los casos donde el aspirante se encuentre afiliado como beneficiario en Régimen Especial, deberá anexar el oficio de retiro o la certificación que evidencie la desvinculación.
- En la mayoría de los casos los aspirantes al Servicio Social Obligatorio se encuentran como beneficiarios en las EPS, por lo cual es necesario pasar la novedad de beneficiario a cotizante este trámite se realizará por cada Dirección de Sanidad de Ejército, Armada Nacional y la Jefatura de Salud con los asesores de las EPS y la fecha de novedad será la fecha en la cual se tome posesión al Servicio Social Obligatorio.
- La atención inicial para una cita médica estará a cargo de la EPS donde se afilio y en la ciudad donde está prestando su Servicio Social Obligatorio, es decir, si está prestando su SSO en la ciudad de Cali debe solicitar la cita médica allá y no en Bogotá.

b. Cotizante sin cobertura

- Si el aspirante es cotizante y la EPS actual no tiene cobertura en la ciudad de destino, la Dirección de Sanidad de Ejército, Armada Nacional y la Jefatura de Salud deberán anexar dos formularios:



- El formulario de la EPS actual, debidamente diligenciado en su totalidad sin tachaduras ni enmendaduras y firmado por el aspirante.
- El nuevo formulario de afiliación de la EPS que sí tenga cobertura en la ciudad correspondiente, debidamente diligenciado en su totalidad sin tachaduras ni enmendaduras y firmado por el aspirante.

c. Formulario y/o certificación de Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)

- Verificar y adjuntar en la carpeta del aspirante la certificación de afiliación de la Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) el cual es de libre escogencia y al cual pretende el aspirante que se realicen los aportes a pensión durante la relación laboral.
- La fecha de afiliación o novedad lo que aplique en cada caso; deberá ser el día en el cual se tome posesión al Servicio Social Obligatorio.

d. Matriz Administradoras de Riesgos Profesionales (ARL)

- La matriz de afiliación de ARL establecida debe enviarse con una antelación mínima de ocho (8) días a la entrega de carpetas, a los correos electrónicos de los funcionarios de seguridad social: seguridadsocial-digsa@sanidad.mil.co, gladys.duran@sanidad.mil.co; andrea.bautista@sanidad.mil.co; con copia al Área de Ingreso Rurales: nelson.barriga@sanidad.mil.co.
- La información que solicita la matriz de afiliación de la ARL debe ser diligenciada completamente en cada campo, acorde con el departamento y ciudad donde el profesional prestará el Servicio Social Obligatorio.
- La matriz será enviada a cada correo electrónico de la persona que se encuentre a cargo de la selección e ingreso del personal del Servicio Social Obligatorio; del mismo modo se adjuntará al documento con el cual se realice la socialización de la presente circular informativa.

e. Formulario Cajas de Compensación Familiar (CCF)

Los formularios de la Caja de Compensación Familiar (CCF) deben ser diligenciados de manera digital en su totalidad sin tachones ni enmendaduras, en la última versión que tiene cada en la Caja de Compensación en la página web oficial, la información debe ser clara y veraz, adjuntando copia de la cedula de ciudadanía al 150%

DATOS DE LA EMPRESA:

Razón social de la empresa y/o Empleador: Dirección General de Sanidad Militar.

NIT 830.039.670-5

Teléfono: 3238555

Ciudad: Bogotá

Correo Electrónico: seguridadsocialdigsa@sanidad.mil.co

Dirección: Avenida Calle 26 # 69-76

DATOS DEL TRABAJADOR

Salario : Correspondiente sueldo actual de la profesión

Fecha de ingreso: Colocar la fecha de nombramiento, fecha de la posesión

Horas trabajadas diarias: 8 Horas trabajadas mensual: 240

Lugar de trabajo: Colocar la dirección del establecimiento, es decir, lugar de trabajo

Firma del Trabajador: La que aparece en la cédula de ciudadanía

- Las Cajas de Compensación Familiar con las cuales la Dirección General mantiene convenio son las siguientes:

DEPARTAMENTO	CAJA DE COMPENSACIÓN	DEPARTAMENTO	CAJA DE COMPENSACIÓN
AMAZONAS	CAFAMAZ	HUILA	COMFAMILIAR HUILA
ANTIOQUIA	COMFAMA	MAGDALENA	CAJAMAG
ARAUCA	COMFIAR	META	COFREM
ATLANTICO	COMBARRANQUILLA	NARIÑO	COMFAMILIAR NARIÑO
BOLIVAR	COMFAMILIAR CARTAGENA	NORTE DE SANTANDER	COMFANORTE
BOYACA	COMFABOY	PUTUMAYO	COMFAMILIAR PUTUMAYO
CALDAS	CONFAMILIARES	QUINDIO	COMFENALCO QUINDIO
CAQUETA	COMFACA	RISARALDA	COMFAMILIAR RISARALDA
CASANARE	COMFACASANARE	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	CAJASAI
CAUCA	COMFACAUCA	SANTANDER	CAJASAN
CESAR	COMFACESAR	SUCRE	COMFASUCRE
CHOCO	COMFACHOCÓ	TOLIMA	COMFATOLIMA
CORDOBA	COMFACOR	VALLE DEL CAUCA	COMFANDI
CUNDINAMARCA	COLSUBSIDIO	VICHADA	COMCAJA
GUAJIRA	COMFAMILIAR GUAJIRA	GUAINIA-GUAVIARE	COMCAJA

- Para el ingreso de novedades como personas a cargo y/o beneficiarios, el personal que presta el Servicio Social Obligatorio, deberá averiguar con cada Caja de Compensación Familiar los documentos soporte y el profesional deberá realizar trámite directamente, toda vez que cada caja de compensación tiene sus propios requisitos y condiciones.
- Los formularios de Caja de Compensación Familiar se deben adjuntar al resto de documentos al momento de entregar las carpetas de ingreso de los aspirantes del Servicio Social Obligatorio.

f. Formulario de Afiliación y Designación de Beneficiarios Vida Grupo Subsidiado

Para la afiliación al convenio de seguro de vida colectivo con el que cuenta el Ministerio de Defensa Nacional y por el cual estará cubierto el personal que prestara el Servicio Social Obligatorio.

- El formulario deberá estar totalmente diligenciado en forma clara, con huella en todas las copias y revisar que la información este en todas las hojas. Utilizar esfero de tinta negra, asegurándose de que toda la información que escriba en el formulario esté legible en todas las hojas para que pueda ser leída fácilmente cuando procesen el formulario.

g. Campos específicos del formulario

- Fecha de diligenciamiento: Corresponde a la fecha del nombramiento (Novedad fiscal).
- Fuerza: Indicar "DIGSA" seguido, entre paréntesis, de la Fuerza en la que se presentó, según los siguientes ejemplos:
 - DIGSA (EJC)
 - DIGSA (FAC)
 - DIGSA (ARC)
- Grado: Dejar en blanco.
- Unidad: DIGSA.
- Código Militar: Dejar en blanco.
- Revisar que el porcentaje de asignación de beneficiarios se exprese en números enteros y la sumatoria debe ser igual al cien por ciento (100%) como se describe en los siguientes ejemplos:

Beneficiario	Porcentaje	Total	
Juan Perez	20 %	100%	Ejemplo N° 1
Fernando Bayona	30 %		
Paola Rojas	50 %		
Maria Garcia	33%	100%	Ejemplo N° 2
Felipe Moreno	33%		
Nilson Orjuela	34%		

- El formulario de afiliación debe ser diligenciado únicamente por el funcionario autorizado. Ningún tercero está facultado para manipularlo.
- Para diligenciar el formulario se debe mantener la información dentro de cada casilla sin extenderse a la siguiente.
- Distribución de copias del formulario de afiliación y designación de beneficiarios vida Grupo Subsidiado
- Original, copia azul y copia verde: (Historia Laboral debe ser incluido en la carpeta con los demás documentos).
- Copia rosada: Para el afiliado (rural).

Los funcionarios encargados del SSO en las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, deben garantizar que los formularios, matrices y demás información remitida a la Dirección General estén completamente diligenciados y revisados. Es indispensable verificar los formularios de afiliación a la Seguridad Social de cada uno de los profesionales rurales que ingresarán a prestar el Servicio Social Obligatorio.

❖ Ausentismo

Las novedades de personal que generan ausentismos deben ser reportadas de manera oportuna a la Dirección General de Sanidad Militar, resaltando que la omisión del reporte oportuno que genere afectación de la correcta administración de personal, se configurara como una falta disciplinaria.



2. DEBERES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL EN EL MARCO DEL SSO:

Acta de posesión y nombramiento en la Dirección General de Sanidad Militar

- a. Una vez validadas las carpetas allegadas al GRUTH de la Dirección General de Sanidad Militar, se procede a realizar los actos administrativos de nombramiento.
- b. La vinculación de los profesionales a la institución se hará a través de Resolución de Nombramiento y posterior Acta de Posesión.
- c. En acto protocolario en cual están presentes los responsables del SSO de las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA y el Director General de Sanidad Militar y/o quien este designe, será él, quien realizara la toma del juramento y clausura de acto de posesión.
- d. La Resolución No. 774 de 2022, *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, establece en el Capítulo VIII, Deberes y Derechos, en el artículo 41: Deberes a cargo de la institución. En el marco del Servicio Social Obligatorio son deberes de la institución los siguientes:
 - 41.1 Reportar oportunamente a la secretaría de salud departamental o distrital la información necesaria para la creación de la plaza, la vinculación del profesional y la demás que se requiera para el normal desarrollo del servicio social obligatorio.
 - 41.2 Generar un ambiente de trabajo saludable y seguro, propiciando espacios con condiciones que promuevan la salud y la seguridad del profesional en Servicio Social Obligatorio.
 - 41.3 Realizar el proceso de inducción al profesional conforme a sus propios reglamentos, adicional a la establecida en el artículo 31 de la presente resolución.
 - 41.4 Realizar la afiliación del profesional al Sistema de Seguridad Social Integral.
 - 41.5 Pagar oportunamente la remuneración y prestaciones sociales
 - 41.6 Proveer en forma oportuna, continua y con calidad, los elementos de protección personal, insumos y equipos necesarios para el desarrollo del servicio social obligatorio.
 - 41.7 Respetar las jornadas laborales y de descanso del profesional en Servicio Social Obligatorio mediante el establecimiento de un sistema de ordenación del tiempo de trabajo equilibrado. Dentro de los turnos deberán contemplarse jornadas de descanso que garanticen la recuperación física y mental del profesional.
 - 41.8 Adelantar las investigaciones disciplinarias al profesional en Servicio Social Obligatorio conforme con los reglamentos internos de la institución o del Código Único Disciplinario, según corresponda. "Toda sanción disciplinaria ejecutoriada deberá ser informada por la institución dentro de los cinco días (5) siguientes a su ejecutoria, a la secretaría de salud departamental o distrital de la jurisdicción y esta a su vez la reportará a este Ministerio a través de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud".

¿Como se realiza el Proceso de Seguridad Social del SSO en la DIGSA:

El Sistema General de Social en Colombia se rige por el marco estructural de la Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, su objetivo fundamental es garantizar el derecho irrenunciable a la salud, pensión y la protección ante riesgos profesionales mediante un conjunto de instituciones, normas y procedimientos que buscan proporcionar una cobertura integral ante las diferentes contingencias que afecten la calidad de vida de los derechos públicos.



El sistema integra pilares fundamentales diseñados para cubrir diversas contingencias de los ciudadanos:

- Sistema General de Pensiones: Protege contra los riesgos de vejez, invalidez y muerte.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud: Regula el acceso a servicios médicos y tratamientos esenciales para toda la población.
- Sistema General de Riesgos Laborales: Previene y atiende accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Bajo lo establecido por la Corte Constitucional (Sentencia T-192 de 2019), señala que la afiliación a la seguridad social es un derecho fundamental y un trámite que se realiza una sola vez en la vida, ya sea en el régimen contributivo o subsidiado, es obligatorio garantizar que los usuarios nunca pierdan la atención y el servicio de salud debe ser continuo y no puede interrumpirse por trámites administrativos.

Con base en la información suministrada por las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSa, se realiza el proceso de aseguramiento, se garantiza la adecuada prestación de los servicios dentro del Sistema General de Seguridad Social y se efectúan los aportes correspondientes.

Desde la Dirección General de Sanidad Militar se garantiza el proceso de aseguramiento a:

- EPS
- AFP
- CC
- ARL
- SEGURO DE VIDA

❖ **Recobro de incapacidades**

Las Incapacidades deben ser remitas mediante oficio a la Dirección General de Sanidad Militar para su correspondiente gestión administrativa de personal (ausentismo) y posterior recobro.

❖ **Afiliaciones a Caja Honor:**

Descuento Obligatorio:

- De conformidad a la Ley 1305 de 2009. *"Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994, se adiciona la Ley 973 del 21 de julio de 2005, y se dictan otras disposiciones"*.

Artículo 14. Afiliados forzosos. *Es afiliado forzoso de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, el siguiente personal.*

1. Los Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales de las Fuerzas Militares y el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares.



Fondo de Solidaridad: Un aporte del siete (7%) por ciento de la asignación básica de quienes se afilien con posterioridad a la entrada en vigencia de esta ley.

Ahorro Obligatorio: Un aporte del siete (8%) por ciento de la asignación básica

Más Información: notificaciones.judiciales@cajahonor.gov.co

❖ **Nómina y Administración de Salarios.**

- a. El personal que es vinculado a la entidad a cumplir con el servicio social obligatorio, una vez aceptado y posesionado en el empleo se acoge a las condiciones laborales y prestacionales que se les aplica a todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar.
- b. Una vez el Gobierno Nacional expida el Decreto Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad - DAS - Suprimido, incorporados a la Policía Nacional, el Director General de Sanidad Militar en uso de sus facultades expedirá anualmente acto administrativo con el cual fija escala salarial para los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio, en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- c. El salario y demás emolumentos que se reconoce y pagan al personal vinculado a cumplir el Servicio Social Obligatorio, son los siguientes:

1. Asignación básica mensual.
2. Bonificación por servicios prestados.
3. Prima de Servicios.
4. Prima de Navidad.
5. Prima de Vacaciones.
6. Bonificación Especial de Recreación.
7. Indemnización de Vacaciones.
8. Auxilios de incapacidad, según su origen.
9. Cesantía

1. Asignación básica mensual.

De acuerdo con la Resolución Interna, por la cual se fija la asignación básica de los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio, con retroactividad a partir del 01 de enero de cada vigencia, y se entiende por salario, como la contraprestación que recibe todo el personal vinculado al Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar. Este se fija y ajusta una vez el Gobierno Nacional expida el decreto de salario durante la vigencia.

MEDICO	\$	4.476.171
BACTERIOLOGO	\$	3.804.925
ENFERMERO	\$	3.804.925
ODONTOLOGO	\$	4.073.262

2. Bonificación por servicios prestados.

Cada vez que los Servidores Públicos, cumplan un año continuo de prestar sus servicios en la Dirección General de Sanidad Militar, tendrá derecho al reconocimiento y pago del 35% de su asignación básica mensual, esto de acuerdo con el Título I, de lo concerniente a la bonificación de servicios prestados que trata el Decreto Anual por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones, dicho emolumento es base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social. Para el personal que realizar el Servicio Social Obligatorio SSO se reconocerá al momento en que el profesional de la salud culmine su año rural.

En caso de retiro del servicio antes del año reglamentario, la bonificación por servicios prestados se liquidará en función a los días laborados.

3. Prima de Servicios

Está establecida y reglamentada en el decreto ley 2701 de 1988, de acuerdo con las siguientes particularidades:

“... ARTÍCULO 55. PRIMA DE SERVICIO. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, tomando como base los factores señalados en el artículo siguiente, la cual se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

Esta prima no registrará para el personal que con anterioridad la tenga asignada, cualquiera que sea su nombre.

PARÁGRAFO 1. Cuando el empleado o trabajador no haya servido el año completo en la misma entidad, tendrá derecho al pago proporcional de la prima, en razón de una doceava parte por cada mes completo de labor y **siempre que hubiere servido en el organismo por lo menos un semestre.**

PARÁGRAFO 2. No obstante lo dispuesto en este artículo, cuando un empleado o trabajador pase del servicio de una entidad a otra, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de esta prima, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince días corridos entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra. ...” negrilla y subrayado fuera del texto.

En ese orden, el periodo de liquidación de la prima de servicio inicia 01 de julio de la vigencia anterior al 30 de junio de la vigencia corriente, los profesionales del servicio social obligatorio por lo menos deben trabajar seis (06) meses calendario al proceso de liquidación; lo que quiere decir que, si su vinculación es en el primer semestre de la vigencia actual, no tendrán derecho al reconocimiento y pago de esta contraprestación.

4. Prima de Navidad.

La Prima de Navidad es una prestación social que consiste en el pago que realiza el empleador al servidor a más tardar la primera quincena del mes de diciembre de la suma equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año. La liquidación de la prima de navidad debe hacerse con base en el promedio del último salario



devengado, pero, si el tiempo de servicio fuera menor de un año se tomará como base el promedio de lo devengado en el año respectivo o tiempo servido.

Cuando el Profesional del Servicio social Obligatorio, no haya servido el año completo, tiene derecho al reconocimiento de la prima de navidad, a razón de una (1) doceava parte por cada mes completo de servicio, y con base en el último salario devengado.

5. Prima de Vacaciones.

Los servidores públicos vinculados a la Dirección General de Sanidad Militar tendrán derecho a quince (15) días de prima de vacaciones por cada año de servicios.

Para el caso puntual de los Profesionales del Servicio social Obligatorio, esta prestación se reconoce, liquida y paga una vez haya terminado su rural y será parte integra de su liquidación de otros pagos inherentes a la nómina.

6. Bonificación Especial de Recreación.

La bonificación por recreación se reconoce a los servidores públicos por cada período de vacaciones cumplido, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, para el caso de los profesionales de la salud que realizan su Servicio Social Obligatorio SSO, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero de acuerdo con el retiro y será parte integra de su liquidación de otros pagos inherentes a la nómina.

7. Indemnización de Vacaciones.

Los servidores públicos que no disfruten en tiempo las vacaciones al momento del retiro tienen derecho a la compensación de vacaciones en dinero de las vacaciones no disfrutadas, de conformidad con el Art. 15 de Decreto Ley 2701 de 1988. Para el caso de los profesionales de la Salud que realizan su Servicio Social Obligatorio SSO, este valor es reconocido al finalizar su año rural.

8. Auxilios de incapacidad, según su origen.

Se procesa la información en el periodo correspondiente de liquidación en funciona a las novedades reportadas por los procedimientos internos del Grupo de Talento Humano, se valida su origen para así establecer el porcentaje de liquidación según su origen.

9. Reconocimiento de cesantías

Remitirse a las disposiciones del apartado de pagos inherentes a la nómina del presente documento, que tiene directa relación con la Resolución Ministerial No. 000068 de 07 del 08 de enero de 2026 y la Directiva Prestacional No. 25 del 31 de julio de 2018 la cual determina las políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales en el Ministerio de Defensa Nacional.

Para lo cual, a continuación, se emite la información actual del personal responsable de este proceso en cada una de las Fuerzas así:



Señor Teniente Coronel
EDWAR VICENTE MARTINEZ ANTELIZ
Director Prestaciones Sociales Ejército Nacional
Carrera 50 No. 18 A – 92 Edificio Comando de Personal

Señor Capitán de Navío
FELIPE BONILLA NOVA
Director Prestaciones Sociales Armada Nacional
Carrera 13 N° 26 – 50 Piso 5 Edificio Bachué

Señor Coronel
CARLOS ANDRÉS ÁNGEL MEDINA
Director Nómina y Prestaciones Sociales Fuerza Aérea
Carrera 54 No. 26 -25

❖ Historias Laborales

- a. Las hojas de vida del personal profesional en Servicio Social Obligatorio (SSO) reposarán en el archivo central de la Dirección General de Sanidad Militar.
- b. La Dirección General de Sanidad Militar es la entidad competente para emitir el certificado del Servicio Social Obligatorio.
- c. Una vez el profesional culmine su Servicio Social Obligatorio, podrá solicitar el certificado que avala el cumplimiento de su servicio rural. nelson.barriga@sanidad.mil.co
luis.carrera@sanidad.mil.co.

3. DEBERES DEL PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

- a. La Resolución No. 774 de 2022, "Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud", en igual sentido establece en el Capítulo VIII.
- b. Deberes y derechos artículo 43: Deberes del profesional en Servicio Social Obligatorio. Son deberes del profesional en Servicio Social Obligatorio:
 - 43.1 Registrarse y mantener actualizados sus datos de contacto en el aplicativo <https://miseg.uridadsocial.gov.co/Registro/>.
 - 43.2 Inscribirse en la plataforma MIPRES
 - 43.3 Asistir a la inducción de que trata el artículo 31 de la resolución 774 de 2022.
 - 43.4 Acatar los reglamentos y normas de la institución.
 - 43.5 Cumplir con las tareas y actividades que se deriven de iniciativas y programas institucionales que le apliquen en el marco de la prestación de su servicio y de sus funciones.
 - 43.6 Asumir con responsabilidad y observar comportamientos que correspondan con la ética médica y la humanización en las actividades de atención en salud, reflejando en su práctica los principios de respeto y solidaridad con pacientes, familiares, comunidades, y demás personas de las áreas administrativas y asistenciales.

- 43.7 Adelantar personalmente el servicio social bajo la supervisión del personal responsable asignado por la institución con sujeción a las circunstancias de lugar, tiempo y modo.
 - 43.8 Utilizar racionalmente los recursos en beneficio del paciente y abstenerse de realizar un uso ilegítimo de estos.
 - 43.9 Participar activamente en el trabajo de los equipos interprofesionales y multidisciplinarios, coordinando actividades y procesos estratégicos cuando haya lugar a ello.
 - 43.10 Informar oportunamente a los responsables de la supervisión del servicio social cualquier novedad o situación que pueda estar afectando o que potencialmente pudiese llegar a interferir con el desarrollo del servicio.
- c. La prestación del Servicio Social Obligatorio es presencial, cuando por necesidades de salud en el territorio sea necesario realizar la prestación del servicio bajo modalidad de telemedicina, el profesional deberá atender el desarrollo de esta actividad dentro de su jornada laboral, desde su lugar de trabajo y bajo las instrucciones que emita la institución.
 - d. Para el uso de la plataforma MIPRES, el profesional en Servicio Social Obligatorio deberá estar previamente registrado en el aplicativo www.misequidadsocial.gov.co, para que la institución prestadora de servicios de salud lo habilite, registrando la plaza y los datos relacionados con su vinculación conforme al régimen laboral correspondiente. Los profesionales estarán autorizados para prescribir medicamentos a través del MIPRES, únicamente en las instituciones donde esté prestando ese servicio.
 - e. Los actos como la expedición de incapacidades, de certificados de nacido vivo, de defunción, la prescripción de servicios y tecnologías en salud incluidos o no en el Plan de Beneficios, la realización de autopsias en lugares donde no haya dependencia del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y en general, aquellos que tengan que ver con el desarrollo de su función como profesionales de la salud gozan de total y plena validez.
 - f. Todo profesional que este presentado su SSO; debe estar bajo supervisión de un profesional de la misma especialidad con mayor experiencia certificada en su tarjeta profesional.
 - g. El Servicio Social Obligatorio se cumplirá por el término de un (1) año conforme lo dispone la Ley 1164 de 2007.
 - h. Los profesionales del Servicio Social Obligatorio, deben realizar un proceso de inducción documentado con la respectiva temática para los profesionales, gratuito, participativo, obligatorio en la secretaría de salud donde se encuentre ubicada la plaza asignada, según el artículo 31 de la Resolución No. 774 de 2022. so pena de tener inconvenientes al momento de tramitar su tarjeta profesional.
 - i. En cuanto a las Incapacidades, el funcionario cuenta con 3 días contados a partir del día siguiente a la expedición de la incapacidad para entregar el certificado de incapacidad con oficio, a su jefe inmediato donde se encuentra laborando el funcionario.
 - j. Las incapacidades no deben ser manipuladas, no deben tener borrones y/o enmendaduras, ya que esto constituye falsedad en documento privado, de acuerdo con el artículo 289 de la Ley 599 del 24 de julio del 2000.
 - k. En el evento en que el funcionario no dé cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausentismo, se considerará una ausencia sin causa justificada y acarreará las consecuencias disciplinarias correspondientes.

❖ Jornada Laboral

- a. La jornada máxima legal para los empleados públicos que laboran en el área asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares es de hasta cuarenta y cuatro horas (44) a la semana (artículo 33 Decreto N° 1042 del 07 de junio de 1978).
- b. Los horarios de atención los asigna el Jefe del Hospital o Dispensario Médico, quien está facultado para distribuir el cumplimiento de las funciones asistenciales de acuerdo con:
 - La Demanda de atención de usuarios del Hospital y/o ESM.
 - El portafolio de servicios.
 - La capacidad instalada e infraestructura.
 - Las necesidades propias e inherentes en la prestación del servicio de salud.
- c. En casos excepcionales, para los empleados públicos que cumplen funciones en el campo médico - asistencial en las entidades prestadoras de servicios de salud, el artículo 2 de la Ley 269 del 29 de febrero de 1996, determina que su jornada máxima podrá ser de 12 horas diarias, sin que en la semana exceda de 66 horas,
- d. De acuerdo con la regla general para los empleos de tiempo completo, caso específico personal asistencial tanto de libre nombramiento y remoción (SMSM) como del Servicio Social Obligatorio la jornada de trabajo es de 44 horas semanales.
- e. Con el fin de optimizar el recurso humano y la capacidad instalada para satisfacer la demanda de atención de Servicios en Salud, se autoriza adoptar un sistema de turnos designado por el Director del Hospital y Jefes de ESM, tal como la Ley 269 de 1996 lo permite; pueden aplicarse cuatro (4) sistemas de turnos si se requiere así:
 1. Turno en la mañana.
 2. Turno en la tarde.
 3. Turno en la noche.
 4. Turno mixto.

Estos turnos deben ser rotativos y no permanentes, de acuerdo con las necesidades del servicio de salud, cuando la jornada laboral bien sea en cualquiera de los cuatro turnos que se apliquen sobrepase las cuarenta y cuatro horas (44) semanales, el jefe del ESM realizara los respectivos compensatorios en tiempo, es decir si el personal laboró más de las horas reglamentarias, lo que exceda de esas horas se tendrá que compensar en tiempo, esta compensación obedece a la austeridad del gasto.

- f. Cuando los turnos se presten en nocturnos, domingos y festivos, la compensación en tiempo será doble; es decir si laboró cuatro horas se le debe compensar ocho horas.
- g. El reconocimiento de este tiempo compensatorio se debe conceder en el mes siguiente y no es acumulable con incentivos ni permisos.
- h. Debe existir un mecanismo de control y validación de turnos, en el cual se registren y evidencien las novedades. Dicho mecanismo deberá contar con el aval del jefe inmediato y la firma o conformidad del profesional en Servicio Social Obligatorio (SSO).
- i. La disponibilidad que prestan los funcionarios del sector Defensa, opera con la compensación en tiempo, si la disponibilidad se presta un sábado, después de las 12:00

- pm, el tiempo adicional a su jornada laboral, se suman las horas laboradas, si el personal asistencial acudió al llamado y prestó el servicio, ese será el tiempo a compensar.
- j. El turno de disponibilidad debe programarse de manera mensual, registrarse en la orden semanal del dispensario y notificarse al funcionario SSO, es conveniente en lo posible y de acuerdo con las necesidades del servicio, programar las disponibilidades de tal manera que no quede asignado el profesional sábado y domingo.
 - k. El tiempo para el pago de la compensación en horas del turno de la disponibilidad, lo determinará el jefe del Establecimiento de Sanidad con el Servidor Público, y no puede postergarse este tiempo por más de dos meses, es decir que el funcionario deberá tomar sus compensatorios en los días señalados y de acuerdo a lo establecido por el Jefe Inmediato.

❖ Permisos

- a. En cuanto a los permisos e incentivos diríjase a la "Guía de Administración del Talento Humano DIGSA, y/o normatividad que le aplique al Sector Defensa
- b. En los casos de turnos de bienestar e incentivos, el jefe directo del SSO, deberá tener el control de los días de estos, aclarando al profesional el día de salida, así como el día de llegada, con el respectivo soporte de notificación al SSO.

❖ Licencias

- a. La Resolución No. 774 de 2022, *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, establece en el Capítulo VI. Desarrollo del servicio social obligatorio - artículo 34 Licencia provisional.
- b. A partir del momento en que se formalice su vinculación a la plaza del Servicio Social Obligatorio, el profesional contará en forma automática con una licencia provisional para el ejercicio de su profesión únicamente en la plaza asignada.
- c. Licencias Ordinarias no remuneradas sin derecho a sueldo: dentro de las novedades de personal se encuentra este tipo de licencia reglada por el artículo 30 del decreto 1792 de 2000, la cual solo podrá ser autorizada por el Director General de Sanidad Militar en circunstancias especiales, sin embargo y de acuerdo con el concepto No. 2025252000998831 de fecha 30 de abril 2025 emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social cita la Resolución No. 774 de 2022 *"Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud"*, dispone en su artículo 6 específicamente en el párrafo , lo siguiente:
 - *"La institución deberá garantizar el disfrute de la licencia de maternidad, en los términos de las disposiciones vigentes, a las profesionales en Servicio Social Obligatorio y una vez culmine la licencia deberá reintegrarlas por el tiempo que reste para concluir el período para el que fue vinculada".*
 - A partir de lo anterior; se constituye que la única licencia expresamente autorizada dentro del marco normativo del Servicio Social Obligatorio es la licencia de maternidad. *No existe disposición alguna que habilite a las instituciones para conceder licencias no remuneradas ni otros permisos que interrumpan la prestación continua del servicio.*

❖ Renuncias

- a. De acuerdo con el artículo 39 del Decreto 1792 del 2000 se 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 siguientes a la fecha de su presentación, 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.*
- b. *Así mismo la renuncia o no ocupación de la plaza:* Al respecto es menester precisar que en cumplimiento de los preceptos legales establecidos en el artículo 38 de la Resolución No. 774 de 2022 *“Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud”,* los seleccionados para cumplir el SSO que, renuncien o no ocupen la plaza quedará inhabilitado por el término de nueve (9) meses para presentarse a una nueva convocatoria o postulación de nombramiento directo.
- c. En ese orden, el profesional que presta el SSO, puede renunciar voluntariamente cuando lo considere pertinente; sin embargo, no puede estar en dos situaciones administrativas al tiempo; si está incapacitado debe terminar su incapacidad y después presentar la renuncia tal como la norma lo señala
- d. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán de valor las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del nominador la suerte del empleado”.
- e. Se debe tramitar la solicitud de renuncia voluntaria por lo menos con (45) días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:
 - Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con el Vo. Bo. del Jefe del Establecimiento,
 - Renuncia voluntaria del profesional SSO y oficio remisario emitido por la Dirección de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA.
- f. El Ministerio de Salud y Protección Social como ente de control es quien determina las causales y el proceso para sancionar o exonerar del Servicio Social Obligatorio (SSO) a profesionales de la salud, siendo las Secretarías de Salud (departamentales/distritales) las encargadas de ejecutar las decisiones, aplicar sanciones como la inhabilitación (no poder ejercer sin tarjeta profesional) o conceder exoneraciones si no se asigna plaza o se cumplen requisitos especiales, con recursos de apelación ante el mismo Ministerio.
 - *Artículo 7. “Causales de exoneración. Podrán ser exonerados de la prestación del Servicio Social Obligatorio, los siguientes profesionales:*
 - *7.6 Los nacionales o extranjeros que acrediten la imposibilidad de su prestación, incluso durante el curso de este, por enfermedad catastrófica, por caso fortuito, fuerza mayor”.*



- g. Las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA a través de los responsables del SSO son los que gestionan el reemplazo del profesional que renuncio o fue eximido del SSO.
- h. El tiempo para cubrir de nuevo la plaza vacía es relativamente rápida, siempre que cumplan con los plazos para reportar la vacante al Ministerio de Salud, que pueden ser de unos pocos días o semanas para la comunicación, y hasta tres meses para el reporte formal de la plaza asignada directamente.
- i. Una vez las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA cuenten con los parámetros mencionados anteriormente, deberán incluir al profesional junto con los demás SSO y entregar al Grupo de Talento Humano de la Dirección General la carpeta con la documentación requerida, para que posteriormente sean incorporados en los nombramientos conforme al cronograma de la vigencia.

4. NORMALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIOS DE LOS SSO:

- a. El personal de Servicio Social Obligatorio tendrá dedicación exclusiva y de tiempo completo en el ESM Establecimiento de Sanidad Militar a la cual es destinado, quedando administrativa y disciplinariamente, bajo las normas de la Unidad y del Establecimiento de Sanidad Militar.
- b. No están autorizados las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, ni los Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar, en ningún caso disponer de los profesionales que prestan el Servicio Social Obligatorio en funciones diferentes a las que se posesionaron (Médico, Odontólogo, Enfermero – Bacteriólogo) de acuerdo con la resolución de nombramiento.
- c. No están autorizados las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA, ni los Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar, a tomar decisiones relacionadas con situaciones administrativas como, reubicación o movilidad a otro ESM, tampoco esta permitido que el personal SSO realice funciones de carácter administrativo como son, coordinaciones de dependencia, participación en la estructura y/o supervisión en procesos de contratación, teniendo como única vinculación realizar las funciones asistenciales específicas como Médico, Enfermero, Bacteriólogo, y Odontólogo.
- d. Quienes tienen la potestad de autorizar una reubicación laboral o movilidad, son las Secretarías de Salud Departamentales o distritales y son ellos los encargados de informar al Ministerio de Salud y Protección Social
- e. Es necesario precisar que el procedimiento de firma de las fichas de desacuartelamiento es propio de las Fuerzas Militares y corresponde específicamente al ámbito del área de medicina laboral, y esta actividad no se encuentra contemplada dentro de las funciones propias asignadas al SSO. En tal sentido, lo puede realizar un profesional médico de planta o, en su defecto, por un médico Prestador de Servicios, quienes cuentan con la respectiva tarjeta profesional que los acredita legalmente para el ejercicio de la medicina.
- f. En referencia al uso de uniformes que deben utilizar los profesionales del Servicio Social Obligatorio es necesario citar lo establecido en el Capítulo VIII, de la Resolución N° 0774 de 2022, "Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud", referente a los deberes y derechos. Por lo consiguiente el uso de uniformes de los servicios de salud se realizará conforme al reglamento interno del Establecimiento de Sanidad Militar y de acuerdo con

- g. La Dirección General de Sanidad Militar no autoriza a sus trabajadores el desplazamiento para actividades laborales dentro de las unidades militares en motos, bicicletas, patinetas; por lo que, este tipo de desplazamientos se deben asumir como un comportamiento particular y personal.
- h. Los medios autorizados una vez sea aprobada por la Secretaría de Salud para el desplazamiento de actividades por fuera de los ESM al cual fueron asignados los SSO son. Vía aérea - aerolínea contratada por la institución, vía terrestre – vehículos Institucionales y vía fluvial los cuales deben contar con la previa comunicación y autorización del área de Viáticos y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Partiendo del principio de autocuidado es importante que cada funcionario tenga claridad sobre la cobertura de la administradora de riesgos laborales en caso de sufrir un accidente durante su desplazamiento y permanencia en una comisión de servicios.
- j. No es posible asignar los profesionales del SSO para el Servicio de Transporte Asistencial Básico o Medicalizado; adicionalmente, hasta tanto no cuenten con la autorización del desplazamiento de la Secretaría de Salud, se advierte que desplazar al profesional podría implicar un riesgo en materia de seguridad y una posible afectación en el cumplimiento del objeto del servicio social asignado.
- k. A los profesionales SSO no se les puede cambiar las funciones ya asignadas por el ente competente - Ministerio de Salud - tampoco la razón de ser del servicio; en conclusión, no pueden prestar atención médica domiciliaria.

5. PROCESO PARA GESTION DE PLAZAS:

Apertura de nueva plaza rural: La Dirección General de Sanidad Militar, como ente nominador, es responsable de evaluar la viabilidad presupuestal para aprobar la apertura de una nueva plaza. En primera instancia, las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud deberán presentar una solicitud debidamente justificada, acompañada del estudio técnico que respalde la necesidad. Con base en esta información, la Dirección General de Sanidad realizará el análisis correspondiente y emitirá la respuesta al requerimiento, para que la Dirección de Sanidad o la Jefatura de Salud gestionen la solicitud ante la Secretaría Departamental de Salud correspondiente.

FORMATO DE APERTURA PLAZAS NUEVAS PARA ASIGNACIÓN DE CODIGO FFMM Y POLICIA 2025

Departamento	Municipio	Profesión	Nombre de la institución	Código No Reps	Remuneración	Carácter institución	Modalidad de la plaza	Incentivos	Desplazamiento
ARAUCA	PUERTO JORDAN	Odontología	BATALLÓN ARTILLERÍA N°18 GENERAL JOSE MARIA MANTILLA	810658102580	\$ 4.073.262	Ejército nacional	12 MESES	NO APLICA	NO APLICA

Cierre de plaza: Las Direcciones de Sanidad y la Jefatura de Salud deberán remitir un oficio a la Dirección General de Sanidad, en el que se exponga la justificación del cierre de la plaza. Posteriormente, la Dirección General de Sanidad Militar gestionará el trámite ante la Secretaría Departamental de Salud correspondiente, la cual lo coordinará internamente con el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para ambos casos, las Direcciones de Sanidad DISAN EJC – DISAN ARC y JEFSA deberán remitir a la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) el oficio correspondiente, indicando en el asunto:

“Cierre o creación de plaza rural”

El oficio debe estar acompañado de la siguiente información:

- Justificación pertinente – Estudio Técnico
- Número de plaza (aplica para cierre)
- Departamento
- Municipio
- Profesión
- No de Resolución de la plaza aprobada por Minisalud y fecha de aprobación (aplica para cierre)
- ESM (Establecimiento de Sanidad Militar)

Una vez recibida la solicitud, DIGSA realizará el análisis y emitirá la respuesta oficial.

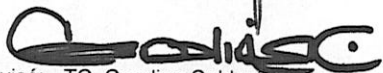
Atentamente,



Coronel JOSE MAURICIO BARRERA BARRERA
Oficial de Calidad Encargado de las Funciones como Director General de Sanidad Militar

Anexo : 3 folios - Formato de consulta Ministerio de Salud – Formulario Seguro de Vida

Vo. Bo: CN Jidselin Cañón
Subdirector Administrativo y Financiero



Revisó: TC. Carolina Calderon
Coordinador Grupo de Talento Humano (E)

Revisó: 
PD. Claritza Moyano
Abogada Área de Ingreso

Elaboró: 
PD. Nelson Barriga
Servicio Social Obligatorio

2010

ANEXO D

CONSULTA PROFESIONALES INHABILITADOS PARA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN

Anexar pantallazo del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está sancionado u ocupando alguna plaza de la Secretaria de Salud.

Ventanilla de Trámites y Servicios

[Inicio](#) [Trámites](#) [Servicios](#) [Consultas](#) [Funcionarios](#)

Consulta profesionales inhabilitados para el proceso de asignación

Fecha: 2024-06-19

Secretaría:
Seleccione...

Tipo de documento:
Cédula de ciudadanía

Número de documento:
1000000

Consultar

No se encontró registro de sanción u ocupación de plaza asociado a los parametros consultados

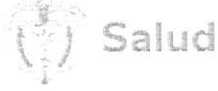
[MinSalud](#) ▶ [Inicio](#) ▶ [Trámites](#) ▶ [Persona natural](#) ▶ [Servicio social obligatorio](#) ▶ [Consulta inhabilitados](#)

<https://tramites.minsalud.gov.co/TramitesServicios/SSO/ConsultaInhabilitados.aspx>

ANEXO C

CONSULTA DE ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Anexar pantallazo del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaria de Salud

Ventanilla de Trámites y Servicios

[Inicio](#) [Trámites](#) [Servicios](#) [Consultas](#) [Funcionarios](#)

Consulta de estado de la inscripción servicio social obligatorio

Fecha: 2024-06-19

*** Campos obligatorios**

Tipo de documento*:	Numero de documento*:
Cedula de ciudadanía	1000000

[Consultar](#)

Inscripcion no encontrada

[MinSalud](#) ▶ [Inicio](#) ▶ [Trámites](#) ▶ [Persona natural](#) ▶ [Servicio social obligatorio](#) ▶ [Consulta inscripción](#)

<https://tramites.minsalud.gov.co/TramitesServicios/SSO/ConsultaInscripcion.aspx>

ANEXO B

CONSULTA DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS

Para el proceso de selección, deberá consultarse en el siguiente Link, si el aspirante se encuentra inscrito a RETHUS, con el fin de validar su continuidad en el proceso.

<https://web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx>

GOV.CO

SISPRO - Aplicativos Misionales

Menú

COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Salud

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de identificación *

Número de identificación *

Primer Nombre

Primer Apellido

Cedula de Ciudadanía

1000000

Confirme los numeros de la imagen *

3 9 03



5530

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

2024-05-21 14:33:22

El Ciudadano de la identificación consultada, No se encuentra inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).
[Siga las orientaciones aquí.](#)

ANEXO A

 DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Proceso	Talento Humano
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Formato	Hoja de chequeo nuevos nombramientos personal civil Servicio Social Obligatorio
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Código	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Vigente	Abril de 2024
GRUPO DE TALENTO HUMANO			

HOJA DE CHEQUEO - NOMBRAMIENTO SSO DIGSA

NOMBRE PROFESIONAL DE SSO: _____

CEDULA: _____

PROFESION: _____

MUNICIPIO ESM _____

TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (\$)
Fotocopia Cedula de Ciudadanía ampliada a 150%	
Fotocopia Libreta Militar	
Certificación Bancaria * Cuenta de Ahorros	
Fotocopia Diploma	
Fotocopia Acta de Grado	
Certificación de la Universidad de egresado original con sello, de su diploma de grado (en donde especifique Acta de Grado, Numero de Diploma, Libro y Folio	
Resolución de la plaza No.	
Certificado de la Procuraduría	
Certificado de la contraloría	
Certificado Judicial	
Certificado de medidas correctivas RNMC, del nuevo Código de la Policía	
Fantallazo de la página del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaría de Salud, ni sancionado, ni inhabilitado o exonerado.	
Hoja De Vida Sencilla	
Hoja De Vida Función Pública	
Declaración De Bienes Y Rentas	
Promesa De Reserva	
Formato Examen de Egreso	
Esquema de Vacunación para Personal Asistencial Avalado por el Jefe de Vacunación y SST de cada Disan	
Certificado de Exámenes Médicos de Ingreso Avalado por el SST de cada Disan	
camé de Radioproteccion o certificación (Odontólogos)	
Formato de Seguridad Social	
Formato de datos personales para prestaciones sociales	
Formato N° 2. Solicitud reconocimiento de cesantías por retiro	
Resolución de Vinculación	
Acta de Posesión	
Formulario Afiliación a Salud	
Paz y Salvo EPS anterior	
Formulario Afiliación a Pensión	
Formulario de afiliación a caja de compensación familiar (CC a 150%) Digitalmente	
Seguro de Vida Subsidiado	
Certificación del Estudio de Seguridad	
Certificado de Inducción	
Adres Ecaes RUAF	
Otros : Afiliación ARL	
TOTAL FOLIOS	

Firma _____

Servicio Social Obligatorio

Firma _____

Coordinador Grupo de Talento Humano

FORMULARIO DE AFILIACION Y DESIGNACION DE
BENEFICIARIOS VIDA GRUPO SUBSIDIADO
PÓLIZA No. 1002651



EL ASEGURADO DEBE PRESENTAR ESTE FORMULARIO EN LA OFICINA DE LA ASESORÍA DE LA PREVISORA S.A. O EN LA OFICINA DE LA POSITIVA S.A. O EN LA OFICINA DE LA MAPFRE S.A.

☐ SERVIDOR PÚBLICO
☐ CONTRATISTA DE OBRAS

FECHA DE INGRESO AL SERVICIO
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

FORMULARIO N° SES-963501

ESTE FORMULARIO NO DEBE SER ENTREGADO DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE LA ASESORÍA, SE DEBE ENTREGAR AL JEFE DE PERSONAL O ENCARGADO DE LAS FUNCIONES QUE DEBERÁ REVISARLO Y REVISARLO DEBE ENTREGARLO A LA OFICINA DE LA ASESORÍA DE LA PREVISORA S.A. O A LA OFICINA DE LA POSITIVA S.A. O A LA OFICINA DE LA MAPFRE S.A. QUE CORRESPONDA DE ACORDA CON LA OFICINA QUE CORRESPONDA.

PERSONAL ASEGURADO

EL PERSONAL EN SERVICIO ACTIVO DE OFICIALES Y SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS MILITARES, PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA, DE LAS FUERZAS MILITARES, LOS ALFERECES, GUARDIAMARINAS, PILOTINES Y CADETES DE LAS FUERZAS MILITARES, ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS MILITARES, LOS SOLDADOS AUXILIARES BACHILLERES, SOLDADOS Y GRUETES DE LAS FUERZAS MILITARES, LOS EMPLEADOS OFICIALES CON CALIDAD DE EMPLEADOS VINCULADOS AL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS MILITARES (SEGUN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA SALARIAL), LOS ESPECIALISTAS DE LA SALUD QUE SE DESEMPEÑAN COMO MÉDICO RURAL SIEMPRE QUE EXISTA VINCULACIÓN CONTRACTUAL.

NOTA: ESTE FORMATO TENDRÁ VALIDEZ A PARTIR DE SU INCLUSIÓN EN LA PÓLIZA MATRIZ. DILIGENCIAR EN LETRA IMPRINTA TODA LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA A CONTINUACIÓN, TENGA EN CUENTA QUE CUALQUIER TACHÓN, EMENDADURA, BORRÓN, INCONSISTENCIA DE INFORMACIÓN RESPECTO A LOS PORCENTAJES DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DARÁ POR NULA LA OPCIÓN Y SE OPTARÁ POR INDENIZAR A LOS BENEFICIARIOS DE LEY.

1. INFORMACIÓN DEL ASEGURADO PRINCIPAL (A QUIEN SE LE DESCONTARÁ MENSUALMENTE EL VALOR DE LA PRIMA)

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
PUESTO		GRADO (EN ABRREVIA)		UNIDAD		CODIGO MILITAR No.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO FIJO		CELULAR		CIUDAD	
DIRECCIÓN DOMICILIO ACTUAL		ESTADO CIVIL		SEXO		FECHA DE NACIMIENTO	
		☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ UNIÓN LIBRE ☐ SEPARADO ☐ DIVORCIADO ☐ VIUDO		☐ MASCULINO ☐ FEMENINO		[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	

APellidos y Nombres Completos	Nº. DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO	DIRECCIÓN	CUIDAD	TELÉFONO	% ASIGN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL ASIGNADO						100%

CLÁUSULA DE ACRECIMIENTO
EN EL CASO QUE UNO DE LOS BENEFICIARIOS DESIGNADOS POR EL ASEGURADO EN EL FORMULARIO DESTINADO PARA ELLO, HAYA FALLECIDO ANTES QUE EL FUNCIONARIO Y ESTE NO HAYA ACTUALIZADO EL FORMULARIO, EL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE A ESE BENEFICIARIO SERÁ CANCELADA A LOS DEMÁS BENEFICIARIOS PROPORCIONALMENTE AL PORCENTAJE DESIGNADO A LOS MISMOS. EN CASO QUE LA MUERTE DEL BENEFICIARIO SEA POSTERIOR A LA DEL FUNCIONARIO EL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN SERÁ CANCELADA A LOS BENEFICIARIOS DE LEY DEL BENEFICIARIO FALLECIDO. EN EL CASO QUE EL FUNCIONARIO SOLO HAYA DESIGNADO UN BENEFICIARIO Y ESTE YA HAYA FALLECIDO, LA COMPAÑÍA DE SEGUROS PROCEDERÁ A EFECTUAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS DE LEY DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA FUERZA QUE CORRESPONDA.

NOTA: LOS REPRESENTANTES DE LOS MENORES SON LOS PADRES NATURALES A MENOS QUE UN JUEZ DISPONGA ALGO DIFERENTE

SEGUNDA PRIORIDAD
CIRCULAR MINISTERIAL N° 11 DEL 13 DE JUNIO DE 2016: SI SURTIERAN TODOS LOS TRÁMITES DE CONTACTO Y PUBLICACIÓN, NO SE HAN UBICADO LOS BENEFICIARIOS LA COMPAÑÍA GIRA EL VALOR DE LA INDEMNIZACIÓN AL FONDO DE SOLIDARIDAD DEL MDN- SEGURO DE VIDA.

2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Autorizo a Previsora Seguros, para el manejo de mi información acorde con la Política de Tratamiento de Información definida por la Compañía, donde he sido informado por la aseguradora de lo siguiente: Que recolectará, usará y tratará mis datos para todo lo relacionado con los aspectos contractuales y comerciales del contrato de seguros, tales como: mi posible vinculación como asegurado, liquidación y pago de siniestros, elaboración de estudios técnicos actuariales, estadísticas, censuentas, análisis de tendencias del mercado y en general estudios de la técnica aseguradora, contactarme vía correo electrónico, correo postal, mensajes de texto SMS/SMS o telefónicamente como actividad propia de la ejecución y/o cumplimiento de la relación contractual y en desarrollo de actividades de mercado de Previsora Seguros, reportes a terceros tales como: registro único de asegurados RUS y personas jurídicas que administran bases de datos, de las autoridades públicas que en ejercicio de su competencia y con autorización legal la solicitan, o ante las cuales se encuentre procedente formular denuncia, demanda, convocatoria a arbitraje, cuaja o reclamación; campañas de aseguradoras, reinsuradoras, ajustadores, investigadores, compañías de asistencia, asegurados externos, contratistas de la aseguradora para el manejo de información a de siniestros, entre otros. Consultar, almacenar, administrar, transferir, procesar y reportar información a los Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas referentes al comportamiento crediticio, financiero y comercial. Qué es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad. Que mis derechos son los previstos en la Constitución y la ley, en particular los consagrados en la Ley 1581 de 2013 y sus decretos reglamentarios, especialmente los de convocar, actualizar, rectificar y suministrar la información, los cuales puedo ejercer observando los procesos de consultas y reclamos contenidos en la Política de Tratamiento de Información (PTI) de Previsora Seguros; Que la PREVISORA S.A. posee una Política de Tratamiento de Información, en la que se establecen los mecanismos necesarios para que ejerza sus derechos, consagrados en el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1.581 de 2012 y el Decreto 1.377 de 2013. Los datos de contacto del Responsable del Tratamiento son: LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, Dirección: Calle 57 # 9 - 82 Sur Bogotá, correo electrónico: contacto@previsora.gov.co, Teléfono 3487955.

ENTRANCA PARA EL BENEFICIARIO DE LA PÓLIZA		ASEGURADORA	
FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	UNIDAD	GRUPO

FORJERÍA AEREA COLOMBIANA
DIRECCIÓN DE FAMILIA
TELÉFONO: 3100 1000 EXT. 1000

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARMADA NACIONAL, SUBCOMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS
TELÉFONO: 321 1000 EXT. 1000

SERVICIO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FUERZAS Y SERVICIOS
TELÉFONO: 321 1000 EXT. 1000

UNIDAD DE SEGUROS MINDEFENSA
TELÉFONO: 348 1277 EXT. 100
CIUDAD: 321 1000

ASISTENTE / JEFE DE AREA / JEFE DE AREA / JEFE DE AREA

FO-VG-033-0

