

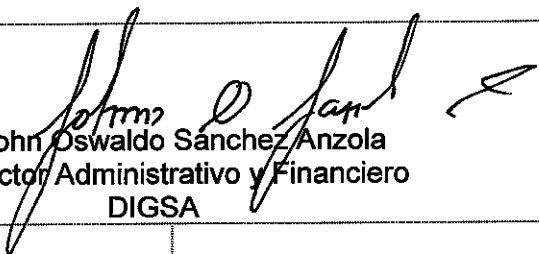
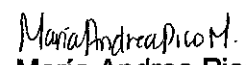
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Gestión de novedades del Personal para prestar el Servicio Social Obligatorio DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35
		Proceso Talento humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2021	Versión inicial. Elaboración por primera vez del documento. 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 este documento 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 Gestión de novedades del Personal para prestar el Servicio Social Obligatorio DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35
		Proceso Talento humano

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 OPS. María Andrea Pico Proceso Talento humano - PROTH Gestor de Calidad	 MY. Carolina Calderón Villamizar Coordinador 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 Representante de la Dirección
Elaboró:	 TASD. Blanca Stella Ospina Gómez Grupo Talento Humano Área Ingreso	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Gestión de novedades del Personal para prestar el Servicio Social Obligatorio DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35
		Proceso Talento humano

1. Presentación

Este procedimiento surge de gestionar las novedades que se presenten con el personal de profesionales que prestan el servicio social obligatorio en la Fuerzas, en los Establecimientos de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Tramitar las novedades que se presenten con el personal de profesionales que prestan el servicio social obligatorio en la Dirección General de Sanidad Militar al servicio del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, en los Establecimientos de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

La Dirección General de Sanidad Militar tramita las novedades que por motivos personales se le llegaran a presentar al personal de profesionales que prestan el servicio social obligatorio en las Fuerzas, en los Establecimientos de Sanidad Militar, enviadas a la DIGSA mediante oficio de la DISAN o JEFSA con el apoyo respectivo.

4. Definiciones

SSO: Servicio social obligatorio - es el desempeño de una profesión de carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de educación superior del área de la salud contribuyen a la solución de los problemas de salud desde el campo de su competencia profesional, como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio, en los términos definidos en las disposiciones normativas y legales vigentes.

5. Acrónimos

DISAN: Dirección de Sanidad.
EJC: Ejército Nacional.
FAC: Fuerza Aérea Colombiana.
JEFSA: Jefatura de Sanidad.
SSO: Servicio social obligatorio.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Gestión de novedades del Personal para prestar el Servicio Social Obligatorio DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35
		Proceso Talento humano

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

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la República de Colombia	Ley N° 50 del 27 de mayo de 1981 “Por la cual se crea en Sistema Social Obligatorio en todo el territorio Nacional “
Presidencia de la República	Resolución N° 2396 del 28 de agosto de 1981 “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el Servicio Social Obligatorio”
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución N° 1058 del 23 de marzo de 2010, “Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones”
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución N° 2358 del 16 de junio de 2014, “Por la cual establece el procedimiento para la asignación de las plazas del Servicio Social Obligatorio – SSO -, de las profesiones de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud y se dictan otras disposiciones”

7. Políticas de Operación

Novedades	7.1	Las Fuerzas de acuerdo a las novedades que se le presenten por motivos personales al personal de profesionales que prestan el servicio social obligatorio, deberán enviar los soportes con los apoyos pertinentes, para elaborar la resolución y posteriormente notificar al profesional del respectivo acto administrativo.
-----------	-----	--

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recibir las novedades del personal rural enviadas a la DIGSA mediante oficio con el apoyo de la DISAN o JEFSA de (renuncias, licencias, desvinculaciones, traslados, Fuero de Maternidad, modificaciones, etc.). Responsable: Funcionario (SMSM, PD, TASD) de la Dirección General de Sanidad Militar, y (SMSM, PD, TASD, Técnico Subjefe) Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud (Ejército, Armada, Fuerza	Oficio recibido de la DISAN o JEFSA.



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

Procedimiento Gestión de novedades del
Personal para prestar el Servicio Social
Obligatorio DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35

Proceso Talento humano

Aérea y Nivel Central) y Establecimientos de Sanidad Militar.	
2. Validar las novedades los documentos y soportes requeridos, si no los trae, se oficia a la DISAN o JEFSA respectiva solicitándolos. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Oficio a la DISAN o JEFSA.
3. Elaborar las resoluciones del personal rural de acuerdo a la novedad (renuncias, licencias, desvinculaciones, traslados, modificaciones, Fuero de Maternidad, etc.) por cada Fuerza. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Elaborar resolución de novedad SSO.
4. Revisar las resoluciones de acuerdo a la novedad presentada por el personal del Servicio Social Obligatorio, Vo.Bo. Coordinador de Talento Humano – Coordinador de Asuntos Legales – Revisión del Subdirector Administrativo y Financiero. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección. Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero – Coordinadores Grupos Talento Humano – Asuntos Legales.	Resolución en aprobación
5. Recibir resoluciones y enviar al Director General de la DIGSA, para su firma. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Resolución de novedad SSO
Revisar y aprobar las resoluciones - Director General de la DIGSA para trámites administrativos pertinentes Responsable: Director General.	Resolución de novedad SSO
7. Recibir resolución firmada por el Director.	Resolución de novedad SSO



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

Procedimiento Gestión de novedades del
Personal para prestar el Servicio Social
Obligatorio DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35

Proceso Talento humano

Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	
8. Enviar resolución a la DISAN o JEFSA, para ser notificada al profesional. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Resolución de novedad SSO
9. Elaborar cuadro de novedades del personal rural con las resoluciones, para ser entregadas a nómina, seguridad social, pagos inherentes y hojas de vida, con Vo.Bo., del Coordinador de Talento Humano. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Cuadro de novedades de personal rural
10. Actualizar la base de datos en Excel con las novedades presentadas. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Base de datos de Excel actualizada
11. Remitir a historias laborales del Grupo de Talento Humano - las resoluciones con los oficios soportes para ser archivadas en la hoja de vida de cada profesional. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA (SSO y de historia laborales).	Resolución de novedad SSO
Novedad de certificaciones de SSO que finaliza	
1. Elaborar cuadro del personal rural que termina mensualmente para enviarlo a hojas de vida para la elaboración de las certificaciones de SSO, para pasarlas a pagos inherentes para la conformación del expediente prestacional. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Cuadro de certificaciones de SSO



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

Procedimiento Gestión de novedades del
Personal para prestar el Servicio Social
Obligatorio DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35

Proceso Talento humano

2. Revisión de las certificaciones de SSO que termina mensualmente, elaboradas por hojas de vida, para pasarlas a firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA (SSO, Historias laborales).	Certificaciones SSO
3. Enviar certificaciones de SSO revisadas, para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Certificaciones SSO.
4. Firmar certificaciones de SSO, del personal de rurales que termina. Responsable: Coordinador de Talento Humano.	Certificaciones SSO.
5. Entregar certificaciones de SSO del personal de rurales que terminan a pagos inherentes para la conformación del expediente prestacional. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Certificaciones SSO.
Fin	



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

Procedimiento Gestión de novedades del
Personal para prestar el Servicio Social
Obligatorio DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-35

Proceso Talento humano

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Certificaciones Servicio Social Obligatorio
10.2	Cuadro de novedades de personal rural

