



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

Procedimiento Vinculación de Personal para
prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA
MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10

Proceso Talento humano

CONTROL DE CAMBIOS

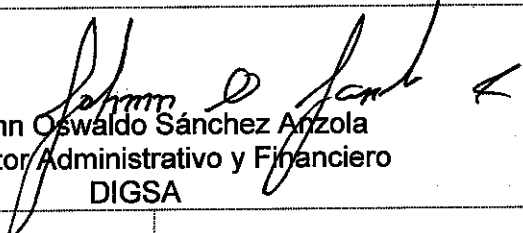
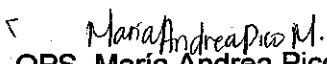
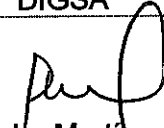
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Abril 2015	Versión inicial
2	Junio 2021	Se ajusta en su totalidad el documento en concordancia con la normatividad legal vigente y la reestructuración DIGSA. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos 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. 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 Vinculación de Personal para
prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA
MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10
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	



1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de apoyar con recurso humano las necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para la atención de usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud.

2. Objetivo

Vincular personal para prestar su Servicio Social Obligatorio, para fortalecer el Subsistema de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar. En las carreras como: Medicina, Odontología, Enfermería y Bacteriología; prestando sus servicios en los Establecimientos de Sanidad Militar a Nivel Nacional.

3. Alcance - Aplicación

La Dirección General de Sanidad Militar inicia con la validación de las plazas asignadas por las Secretarías de Salud de cada Departamento, solicitadas por la DISAN o JEFSa de acuerdo a la necesidad de cada Establecimiento de Sanidad Militar y verifica que las Hojas de Vida seleccionadas por cada DISAN o JEFSa para ocupar las plaza asignada este con la documentación requerida para la elaboración del Acto Administrativo por parte de la DIGSA para su vinculación y Posesión, para la prestación del servicio social obligatorio.

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.

Plazas de SSO Son cargos o puestos de trabajo establecidos por instituciones públicas o privadas que permiten la vinculación legal y reglamentaria (para instituciones públicas) o mediante contrato de trabajo (para instituciones privadas), con carácter temporal, de los profesionales de la salud, cumpliendo con las condiciones establecidas en las disposiciones legales y normativas vigentes para desarrollar el 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 Vinculación de Personal para prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Talento humano

5. Acrónimos

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

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

Vinculación	7.1	La DIGSA vincula los profesionales que prestarán el servicio social obligatorio en las Fuerzas, con el proceso de selección de los profesionales por cada DISAN o JEFSa, en las plazas solicitadas por la DISAN o JEFSa a las Secretarías Departamentales de Salud de acuerdo a la necesidad de cada Establecimiento de Sanidad Militar, para proceder en la posesión e inclusión en el programa Kactus para su respectivo pago. Presentar por parte de la DIGSA el informe periódico al Ministerio de Salud y Protección Social y Secretarías Departamentales de Salud, con el fin de mantener actualizada la información de las plazas y el profesional que la ocupa y la terminación de la misma con su respectiva codificación.
-------------	-----	---



8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar vacantes y plazas aprobadas en el Territorio Nacional, de acuerdo a las resoluciones emitidas por cada Secretaria de Salud Departamental, por intermedio de cada Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud, de acuerdo a las necesidades de cada Establecimiento de Sanidad Militar. 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 Aérea y Nivel Central) y Establecimientos de Sanidad Militar. Ver Punto de Control.	Validación de la información en la base de datos de las plazas asignadas.
2. Elaborar oficio con las fechas de vinculación de los profesionales para prestar el servicio social obligatorio, para la DISAN y JEFSa Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA	Oficio con fechas de vinculación por parte de la DIGSA.
3. Recibir las hojas de vida provenientes de las DISAN y JEFSa, validar la documentación requerida. Si hace falta algún documento se solicita a la DISAN o JEFSa respectiva. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA. Ver Punto de Control.	Oficio remisorio con las hojas de vida por parte de la DISAN o JEFSa
4. necesidades de los Establecimientos de Sanidad a cada Fuerza Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Listado de plazas en Excel.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Vinculación de Personal para prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10 Proceso Talento humano
--	---	---

5. Elaborar y proyectar cuadro presupuestal Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Cuadro presupuestal.
6. Elaborar oficio de solicitud CDP, anexar cuadro presupuestal y remitirlo al Coordinador de Talento Humano, para su Vo.Bo. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Oficio para Gestión Financiera en aprobación.
7. Revisar y dar visto bueno al oficio para trámites pertinentes. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección. Responsable: Coordinador de Talento Humano	Vo.Bo. al oficio para Gestión Financiera.
8. Recibir oficio y remitirlo al Subdirector Administrativo y Financiero para su aprobación y enviar a Gestión Financiera. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Oficio para Gestión Financiera en aprobación.
9. Revisar y aprobar el oficio para trámites pertinentes. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección. Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero.	Oficio para Gestión Financiera aprobado
10. Recibir oficio de la disponibilidad presupuestal para la elaboración de la resolución de vinculación del personal del Servicio social obligatorio (rurales). Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
11. Elaborar las resoluciones de vinculación de personal servicio social obligatorio por cada Fuerza.	Resolución de vinculación



Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	
12. Revisar las resoluciones por la cual se vinculan personal servicio social obligatorio de acuerdo a las plazas vigentes. 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 de vinculación
13. Recibir resoluciones y enviar al Director General de la DIGSA, para su firma. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Ninguna
14. Revisar y aprobar las resoluciones - Director General de la DIGSA para trámites administrativos pertinentes (acto administrativo). Responsable: Director General.	Ninguna
15. Recibir resolución firmada por el Director. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Resolución de vinculación firmada
16. Elabora las actas de posesión de acuerdo a la resolución de cada DISAN y JEFSa. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Actas de posesión



17. Programar de acuerdo a la fecha de posesión del personal rural, el lugar donde se llevará acabo e informar a las DISAN y JEFSa, para que estén puntual el día de la posesión e inducción en la DIGSA, precedida por el Señor Director General de Sanidad Militar, con los por rurales e informar al Grupo de Talento Humano de cada área, el día de la posesión del personal rural, para la inducción respectiva de los diferentes temas. Responsable: Técnico para Apoyo y Seguridad y Defensa y Grupo de Talento Humano, precedida por el Señor Coordinador de Talento Humano y el personal de las diferentes áreas.	Notificaciones a personal SSO
18. Recibir a los profesionales de cada DISAN y JEFSa con la persona encargada del proceso, para la organización de la inducción y su respectiva posesión. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Actas de Posesión SSO
19. Al término de la Inducción el Coordinador del Grupo de Talento Humano, entrega a cada profesional vinculado para prestar el servicio social obligatorio, el Acta de posesión para su revisión y firma. Responsable: Coordinador Grupo de Talento Humano.	Actas de Posesión SSO
20. Al término de la posesión la persona encargada en cada DISAN y JEFSa del proceso de rurales, dispone del personal vinculado para prestar el servicio social obligatorio, para darles las instrucciones respectivas de la Fuerza. Responsable: Funcionario encargado del proceso de rurales en la DISAN y JEFSa.	Ninguna



21. Recibir y validar los documentos de seguridad social (salud, pensión, caja compensación familiar, cuenta bancaria, formulario seguro de vida colectivo). Responsable: Funcionario (PD, TASD, PS), del área de seguridad social.	Documentación seguridad social.
22. Actualizar la base de datos Kactus en maestro de empleados; al igual que la base de datos en Excel que contiene: nombres, apellidos, cédula, unidad, tiempo de servicios, lugar, número de resolución de nombramiento, n° de plaza, asignación salarial, codificación para el ministerio de salud. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Base de datos actualizada Kactus
23. Elaborar cuadro de novedades del personal rural vinculado con la resolución y actas de posesión, 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 SSO
24. Inclusión de las cuentas bancarias para el pago de cada profesional, que prestara el servicio social obligatorio en el programa SIIF. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Programa SIIF actualizado con cuentas bancarias
25. Presentar el informe periódico al Ministerio de Salud y Protección Social y Secretarías Departamentales de Salud, con el fin de mantener actualizada la información de las plazas y el profesional que la ocupa y la	Correo Institucional al correo de cada Secretaría de Salud Departamental y al Ministerio de Salud y Protección Social.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento Vinculación de Personal para prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Talento humano

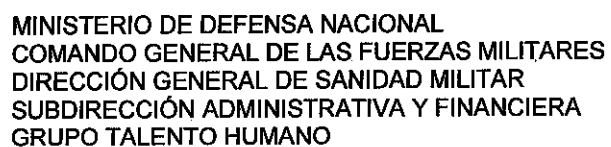
terminación de la misma con su respectiva codificación. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	
26. Remitir a hojas de vida del Grupo de Talento Humano - las carpetas de los profesionales que ingresan a la entidad para su trámite pertinente. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Hojas de ruta.
27. Elaborar anualmente la proyección de presupuesto de las plazas asignadas por cada Fuerza. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Cuadro de proyección presupuestal.
28. Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal de los rubros de rurales. Responsable: Técnico para apoyo Seguridad y Defensa de la DIGSA.	Cuadro de ejecución presupuestal.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Verificar vacantes y plazas aprobadas en el Territorio Nacional, de acuerdo a las resoluciones emitidas por cada Secretaría de Salud Departamental, por intermedio de cada Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud, de acuerdo a las necesidades de cada Establecimiento de Sanidad Militar.
Como se controla	Revisando que exista la plaza
Criterio de aceptación	Si existe la plaza
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver la documentación a la DISAN o JEFSA
Registro de la acción tomada:	Oficio a la DISAN o la JEFSA
Responsable del control:	Funcionario encargado de Servicio Social Obligatorio- DIGSA/ Direcciones de Sanidad 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 Vinculación de Personal para prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA
		MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10
		Proceso Talento humano

Actividad donde se controla:	3. Recibir las hojas de vida provenientes de las DISAN y JEFSa, validar la documentación requerida. Si hace falta algún documento se solicita a la DISAN o JEFSa respectiva.
Como se controla	Revisando que exista la plaza y los documentos enviados.
Criterio de aceptación	Si la documentación está completa
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver la documentación a la DISAN o JEFSa
Registro de la acción tomada:	Oficio a la DISAN o la JEFSa
Responsable del control:	Funcionario encargado de Servicio Social Obligatorio- DIGSA/ Direcciones de Sanidad o JEFSa



Proceso Talento humano



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

Procedimiento Vinculación de Personal para
prestar Servicio Social Obligatorio DIGSA

MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PT.95.1-10

Proceso Talento humano

1. Documentos y registros relacionados

10.1 Acta posesión Servicio Social Obligatorio

