



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Vinculación de Personal para prestar
Servicio Social Obligatorio DGSM

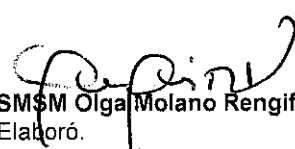
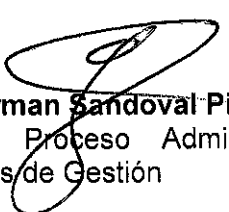
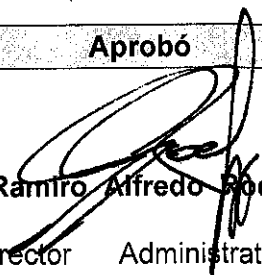
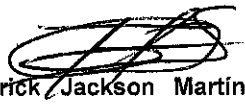
Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-PT.95.1-10

Proceso: Administración del Talento Humano

Vigente a partir de: 17-04-2015

Página: 1 de 6

FECHA (DD-MM-AAAA)	CAMBIO	VERSIÓN
17-04-2015	Versión Inicial.	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SMSM Olga Molano Rengifo Elaboró.	 PD. German Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CN. Ramiro Alfredo Rodríguez Ruge Subdirector Administrativo y Financiero
 PD. Lucy Patiño Fonseca Líder del Proceso.	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinadora Grupo Sistemas de Gestión	
 TC. Erick Jackson Martínez Durán Coordinador Grupo Talento Humano.		



1. 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.

2. ALCANCE

La Dirección General de Sanidad Militar apoya con el recurso humano y necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, creando y garantizando las Plazas, para fortalecer los Establecimientos de Sanidad Militar para la atención de usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro Rurales
- Actualización de las Plazas de Rurales para respectiva vinculación

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el icono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Verificar vacantes y plazas aprobadas en el Territorio Nacional, de acuerdo a las resoluciones emitidas por cada Secretaria de Salud Departamental.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Validación de la información.
2. Elaborar cronograma de actividades de acuerdo a la información suministrada.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Cronograma.
3. Recibir las hojas de vida provenientes de las DISAN, validar la documentación requerida. Si hace falta algún documento se solicita a la DISAN respectiva.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficio remisión de Hojas de vida.
4. Confirmar las plazas aprobadas por fuerzas.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Listado de Plazas.
5. Elaborar y proyectar cuadro presupuestal.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficio para Certificado de disponibilidad presupuestal de Rurales.
6. Elaborar oficio de solicitud CDP, anexar cuadro presupuestal y remitirlo al Coordinador de Talento Humano, para su Vo.Bo.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficio en aprobación.
7. Revisar y dar visto bueno al oficio para trámites pertinentes. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección.	Coordinador de Talento Humano.	Vo.Bo. al Oficio
8. Revisar y aprobar el oficio para trámites pertinentes. Si hay inconsistencias se devuelve para su corrección.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Oficio aprobado.
9. Recibir oficio de la disponibilidad presupuestal para la elaboración de la vinculación del Servicio social obligatorio (rurales).	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa..	Certificado de disponibilidad presupuestal



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elaborar la Resolución de vinculación de personal Servicio Social Obligatorio.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Elaboración de Resolución.
11. Revisar la resolución 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.	Subdirector Administrativo y Financiero – Coordinadores Grupos Talento Humano – Asuntos Legales.	Resolución en aprobación.
12. Revisar y aprobar la resolución - Director General de la DGSM para trámites administrativos pertinentes (acto administrativo).	Director General	Resolución.
13. Recibir resolución firmada por el Director General y remitir por correo institucional a las DISAN.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Correo Institucional.
14. Recibir actas de posesión elaboradas por las DISAN.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Actas de posesión.
15. Recibir y validar los documentos de seguridad social (salud, pensión, caja compensación familiar, cuenta bancaria, formulario seguro de vida colectivo, formulario de cesantías).	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Formularios de afiliación.
16. 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, No. de plaza, asignación salarial, codificación para el Min. De salud.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Programa Kactus y Excel



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibir las novedades del personal rural (renuncias, licencias, desvinculaciones, traslados, modificaciones, abandonos de cargo, etc.), provenientes de las Direcciones de Sanidad.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficios recibidos
18. Validar que las novedades tengan los documentos y soportes requeridos, si no los trae, se oficia a la DISAN respectiva solicitándolos.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficio
19. Elaborar cuadro de novedades del personal rural vinculado con la resolución y actas de posesión, para ser entregadas a las áreas de nómina, seguridad social, pagos inherentes a nómina y hojas de vida, con Vo,Bo., del Coordinador de Talento Humano y cargar cuadro de novedades en calendarización.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Cuadro de novedades
20. Consolidar y actualizar, la base de datos, las novedades de las plazas rurales.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Cuadro Consolidado.
21. Recopilar las normas vigentes, decretadas por el Gobierno Nacional para su aplicación de la DGSM (Servicio Social Obligatorio.) para la actualización de la base de datos en el área de rurales Grupo de Talento Humano.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Normograma.
22. Atender los diferentes requerimientos de los profesionales activos, retirados, Jefes de establecimientos de Sanidad, Direcciones de Sanidad y demás personas vinculadas o inherentes al procedimiento; mediante correo electrónico, llamadas etc.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Atención al personal relacionado con el procedimiento.
23. Presentar informe periódico al Ministerio de Salud y Gobernaciones Departamentales, con el fin de mantener actualizada la información de las plazas y su respectiva codificación.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficio.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Vinculación de Servicio Social Obligatorio de la Dirección General de Sanidad Militar

Código:

Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Vigente a partir de: 23-05-2014

Página: 6 de 6

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Remitir al área de hojas de vida del Grupo de Talento Humano - las carpetas de los profesionales que ingresan a la entidad para su trámite pertinente.	Profesional y/o Técnico de Apoyo y seguridad en Defensa.	Oficio y Hojas de ruta.

1

1. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Plazas aprobadas
Actos Administrativos.