



CIRCULAR INFORMATIVA



Al contestar cite este número

Radicado N° 0124012675902 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARIGS

Bogotá D.C., 01 de noviembre de 2024

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 para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud, en bacteriología, enfermería, medicina y odontología, 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 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, algunas de las líneas relacionadas con el proceso del Servicio Social Obligatorio, así:

- 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

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4.

www.sanidadfuerzas

PBX: (57-1) 3238555

- a. La inscripción para prestar el Servicio Social Obligatorio la realizará cada profesional interesado por propia iniciativa.
- b. La Dirección de Sanidad Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Naval - y la Jefatura de Salud, 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, dejando la advertencia que, los aspirantes se presentan por voluntad propia y solo podrán registrarse en una sola Fuerza, en razón a que todas pertenecen al SSFM Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, consecuente con lo expuesto, los aspirantes que se presenten a más de una plaza,², serán rechazados, debido a los reprocesos administrativos que esto ocasiona.
- c. No podrán inscribirse en el proceso de asignación de plazas de Servicio Social Obligatorio de la DISAN EJC – DISAN ARC – JEFSa, quienes hayan renunciado a una plaza ya asignada en los Establecimientos de Sanidad Militar, teniendo en cuenta que la entidad se guardara el derecho de admisión.
- d. Con el fin, de llevar un seguimiento y control de las postulaciones de los aspirantes y evitar duplicidad en la presentación ante el Ministerio de Salud y de la Protección Social, la Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval y la Jefatura de Salud, harán un cruce de las bases de datos de cada Fuerza, descalificando a quienes se hubieran postulado para prestar el Servicio Social Obligatorio ante otra Fuerza o quien hayan renunciado a una plaza ya asignada en los Establecimientos de Sanidad Militar.
- e. Los profesionales que estén inscritos en el RETHUS en la **misma profesión** en la que desean realizar el SSO o que estén adelantando el trámite de inscripción en RETHUS o la emisión de la tarjeta profesional ante el colegio profesional correspondiente **NO podrán participar** en el proceso de asignación de plazas, dicha consulta se podrá efectuar como queda señalado en el anexo B de la presente circular.
- f. No podrán inscribirse egresados de los programas de formación superior en medicina, enfermería, odontología y bacteriología, que hayan cumplido el Servicio Social Obligatorio -SSO - o que se encuentren prestándolo bajo cualquier modalidad.
- g. De igual forma, se deberá consultar en la Ventanilla de Trámites y Servicios del Ministerio de Salud donde indique que el profesional no está inscrito en alguna plaza de la Secretaría de Salud (ver Anexo C)
- h. 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)

² Es decir que, se inscriban en varias Fuerzas en la misma convocatoria.



- i. Si existe alguna plaza que está registrada con ACTA – Libro de Registro - Registro, La Dirección de Sanidad Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Naval - y la Jefatura de Salud FAC, deben solicitar cierre de la plaza y a su vez la apertura de la misma.
- j. La Dirección de Sanidad Ejército Nacional, Dirección de Sanidad Naval y la Jefatura de Salud, tienen la responsabilidad de identificar las plazas, comprobando que:
- 1) La Plaza donde el profesional prestará el SSO se encuentre activa.
 - 2) El número y la fecha de Resolución este correcto y actualizado.
 - 3) El código de plaza este en la respectiva Resolución y que coincida con el aplicativo del Ministerio de Salud.
 - 4) Verificar que el nombre de la institución donde va a prestar el SSO el profesional este correcto.
 - 5) Verificar que el departamento y municipio donde va a prestar el SSO el profesional este correcto en la Resolución.

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

- k. Base de datos Plazas FFMM Ministerio de Salud : Una vez recibida la base de datos actualizada de las plazas que a la fecha están aprobadas de FFMM en el aplicativo SSO, la Dirección de Sanidad Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Naval - y la Jefatura de Salud FAC, serán las encargadas de revisar la información que este correcta, como es código de la plaza, departamento, municipio, profesión, documento de identidad del profesional, fecha de inicio, fecha de culminación, y demás información.

Igualmente que este correcto el número de plazas aprobadas para cada Dirección de Sanidad.

- l. La Dirección de Sanidad Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Naval - y la Jefatura de Salud FAC, 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.
- m. La Dirección de Sanidad Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Naval - y la Jefatura de Salud, serán el primer filtro de validación de los requisitos, establecidos en el anexo A de la presente Circular.



2. VINCULACIÓN Y POSESIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE PRESTARÁN EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES.

- a. La Dirección de Sanidad Ejército Nacional – Dirección de Sanidad Naval - y la Jefatura de Salud FAC, una vez validado el cumplimiento de los requisitos en la etapa de selección, solicitarán al Director General de Sanidad Militar mediante comunicación oficial, la vinculación de los profesionales elegidos para cumplir el servicio social obligatorio en los Establecimiento de Sanidad Militar.
- b. Las carpetas de los profesionales, las recibe el área encargada del GRUTH 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.
- c. Una vez validadas las carpetas allegadas al GRUTH de la Dirección General de Sanidad Militar, se procede a realizar los actos administrativos de nombramiento los cuales deben contar con control de legalidad por parte del Grupo Asuntos Legales de la Dirección General de Sanidad Militar o quien haga sus veces.
- d. La vinculación de los profesionales a la institución se hará a través de Resolución de Nombramiento y posterior Acta de Posesión, por el Director General de Sanidad Militar y/o quien este designe, será él, quien les tomara el juramento y la legalización de los documentos.

3. DEBERES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN

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.

Parágrafo. 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.

4. DEBERES DEL PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

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 - 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.

Parágrafo. La prestación del Servicio Social Obligatorio es presencial. No obstante, 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.

5. LICENCIA PROVISIONAL.

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.

"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.

Para el uso de la plataforma MIPRES, el profesional en Servicio Social Obligatorio deberá estar previamente registrado en el aplicativo www.miseguridadsocial.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.

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 plena validez.

El no reconocimiento por parte de las entidades responsables de pago de los actos suscritos por los profesionales del área de la salud con licencia provisional deberá ser puesto en conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, para que, en virtud de la función de inspección, vigilancia y control asignada por el numeral 14 del artículo 23 del Decreto 1080 de 2021 o la norma que la modifique o sustituya, adelante las investigaciones e imponga las sanciones a que haya lugar."

6. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

- a. En cumplimiento de la Resolución No 3280 de 2018 se debe incluir en la programación inducción de los Establecimientos de Sanidad Militar, la participación de los profesionales



del Grupo de Gestión del Riesgo en los encuentros convocados para dicho personal, con el fin, de poder realizar una capacitación y acompañamiento a los profesionales que prestarán el Servicio Social Obligatorio. Para tal fin se deben comunicar con SMSM Laura Camila García celular 321 2587998 Email: laura.garcia@sanidad.mil.co

- b. La Jornada Laboral para el personal que presta el Servicio Social Obligatorio, será de lunes a viernes de 8 horas y los sábados de 4 horas, cumpliendo así con 44 horas semanales tal como queda establecida en el artículo 33 Decreto N° 1042 del 07 de junio de 1978, las cuales serán agendadas por el jefe del Establecimiento de acuerdo con las necesidades del servicio.

Se puede asignar a este personal una Jornada Laboral Rotativa:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total
8	8	8	8	8	4	Descanso	44 Horas

Lo anterior, sin perjuicio de la permanente disponibilidad señalada en el artículo 54, del Decreto 1792 de 2000.

- c. De igual forma, en atención al carácter público, en la prestación del servicio de salud el cual debe prestarse de manera continua e ininterrumpida, en concordancia con lo establecido en la Circular Ministerial RS. 20220117002233 del 17 de enero de 2022, en los casos de funciones discontinuas o intermitentes podrá establecerse una jornada de trabajo de doce (12) horas diarias, sin que semanalmente se exceda de sesenta y seis (66) horas semanales.
- d. Respecto de la disponibilidad, la misma no se debe entender como la renuncia al descanso, ni a la predeterminación de jornadas máximas de trabajo, esta se relaciona con el compromiso del profesional en cumplimiento de su Servicio Social Obligatorio de prestar los servicios que sean indispensables cuando así lo exijan las circunstancias, prestación que debe ser efectiva y oportuna.³
- e. Compensación en Tiempo: El pago de los turnos de disponibilidad opera con la **compensación en tiempo**, de donde: Si la disponibilidad se presta un día sábado, en tiempo adicional a su jornada laboral, se suman las horas laboradas incluyendo el tiempo del desplazamiento desde que el personal asistencial acudió al llamado y prestó el servicio y ese será el tiempo a compensar, es decir si presto el servicio una hora la compensación será de una hora.

³ A. artículo 55 del Decreto Ley 091 del 17 de enero de 2007, "Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal"

B. Corte Constitucional en sentencia C- 24 del 11 de febrero de 1998.

C. Concepto N°118871 del 30 de julio de 2013

Si la disponibilidad es prestada un domingo o festivo se debe dar la compensación en tiempo doble; es decir si presto el servicio cuatro horas la compensación será de ocho horas.

Estos compensatorios se deberán programar dentro del mismo mes que se presentó la novedad, evitando la acumulación de tiempo compensatorio.

No. Radicado 0120008217102 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF- GRUTH-29.60
Guía de Administración del Talento Humano

Es recomendable que el Director del Hospital y Jefe de Establecimiento de Sanidad cuando fijen los horarios y los turnos de disponibilidad los establezca de manera mensual y tenga en cuenta que preferiblemente y de acuerdo con el recurso humano con el que se cuenta un profesional asistencial esté disponible el día sábado después del medio día teniendo en cuenta el portafolio de servicios del Establecimiento de Sanidad Militar y otro profesional diferente el día domingo, con el fin de evitar que un solo profesional preste la disponibilidad dos días seguidos.

El tiempo para el pago de la compensación en horas del turno de disponibilidad lo determinara 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 los acordado con el Jefe Inmediato.

- f. De conformidad con lo establecido en la Ley 50 del 27 de mayo de 1981, el Servicio Social Obligatorio, es destinado a proveer con servicios profesionales la atención en salud en zonas y poblaciones desprotegidas, para brindar oportunidad a los profesionales de vincularse y consolidar con experiencia los conocimientos académicos adquiridos.

Por lo tanto, su labor debe estar bajo supervisión de un profesional de la misma especialidad con mayor experiencia, dado que este personal que sale recién egresado de la Universidad no cuenta con suficiente práctica profesional, por lo cual no se puede descargar la responsabilidad total del Establecimiento en ellos, en razón a los eventos adversos que se puedan generar en la atención por una praxis inadecuada o falta de experiencia, que puede llegar a generar riesgos de tipo legal y responsabilidad civil en contra de la Institución.

- g. De las novedades de personal:
- En cuanto a los permisos e incentivos dirijase a la "Guía de Administración del Talento Humano DIGSA, y/o normatividad que le aplique al Sector Defensa

- www.sanidadfuerzas
PBX: (57-1) 3238555



Porcentaje de asignación de beneficiario: Es con **números enteros** y que en la sumatoria de cien (100%)

Ejemplo 1: 20% 30% 50% = 100%

Ejemplo 2: 33% 33% 34% = 100%

La Original, copia azul, copia verde : Es para la DIGSA

La copia de color rosada : Es para el afiliado (el rural)

Solo el funcionario debe diligenciar el formulario de afiliación ningún tercero lo puede manipular.

- Fecha de diligenciamiento: Es la fecha del nombramiento. (Novedad fiscal)
- Fuerza : DIGSA y entre paréntesis la Fuerza en donde se presentó: Ejército ó Armada ó Fuerza Aérea, basándose en los siguientes ejemplos:

DIGSA (EJC)

DIGSA (FAC)

DIGSA (ARC)

- Grado : Dejar en blanco
- Unidad : DIGSA
- Código Militar: Dejar en blanco

9. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- 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, deberes, derechos, horarios sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, disponibilidades, medidas de control sanitario, etc.
- b. No están autorizados los Directores de Sanidad, Jefatura de Salud, 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, así como tampoco pueden tomar decisiones relacionadas con situaciones administrativas como, reubicación o movilidad a otro ESM, sin el debido permiso y aval de la Dirección General de Sanidad Militar, en calidad de ente nominador, a quien se le debe remitir todos los informes de las novedades que se les presente, en razón a que, quien tiene la potestad de autorizar reubicación laboral, es la Secretaria de Salud Departamentales o distritales y son ellos los encargados de informar al Ministerio de Salud y Protección Social.

Dichas solicitudes de reubicación laboral se envían directamente por la Dirección General de Sanidad Militar a la Secretaria de Salud Departamental o distrital, exponiendo el caso puntual del profesional, anexando los respectivos soportes enviados por la Dirección de Sanidad de cada fuerza, como es, la recomendación médica e **informando la plaza libre** para la reubicación y ellos son los que en últimas, determinan si es viable la solicitud.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Resolución 774 de 2022. Atención y resolución de peticiones. Las secretarías de Salud Departamentales o distritales resolverán las peticiones relacionadas con la vinculación, desarrollo y cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, la no aceptación o renuncia de la plaza y la exoneración de que trata el numeral 7.6 del artículo 7 de la presente resolución, que se origine en plazas ubicadas en su jurisdicción.

10. PAGOS INHERENTES

En atención que, mediante Resolución MDN 02106 del 13 de mayo de 1998, se Delegó en las Direcciones de Prestaciones Sociales de cada fuerza el reconocimiento de las cesantías, ante cualquier solicitud de esta índole, los profesionales se deberán dirigir ante la Dirección de Prestaciones Sociales de la Fuerza donde presto su Servicio Social Obligatorio, para lo cual a continuación se citan la información de estos que ha hoy reposa en la Dirección General de Sanidad Militar, 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

Ahora bien, en lo que respecta al reconocimiento de pagos inherentes de los conceptos de prima de servicios, prima de vacaciones bonificación especial de recreación prima de navidad e indemnización de vacaciones según el caso, serán Competencia de esta Dirección, trámite administrativo que tiene un duración de hasta noventa (90) días, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2701 de 1988.



11. 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

12. TRAMITE RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA EN EL SECTOR DEFENSA

Guía de Administración del Talento Humano DIGSA

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.*

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".

Se debe tramitar la solicitud de renuncia voluntaria por lo menos con treinta días de anticipación, a lo cual debe anexar los siguientes documentos:

- a) La Dirección de Sanidad debe enviar el apoyo de la renuncia voluntaria con el Vo. Bo. del Jefe del Establecimiento.

13. Desplazamientos por fuera del Establecimiento de Sanidad Militar al cual fueron asignados los SSO.

Los medios autorizados para los desplazamientos son:

- 1) Vía aérea - aerolínea contratada por la institución.
- 2) Vía terrestre – vehículos Institucionales.
- 3) Vía fluvial, previa comunicación y autorización del área de Viáticos y Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOTA: La Dirección General de Sanidad Militar no autoriza a sus servidores públicos el desplazamiento para actividades laborales en motos, bicicletas, patinetas; por lo que, este tipo de desplazamiento se debe asumir como un comportamiento particular y personal.

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.

La Ley 1562 de 2012 establece que es accidente de trabajo: es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

- 1) Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
- 2) Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo **suministre el empleador**.

Respecto del interrogante "¿El personal de Servicio Social Obligatorio puede prestar servicio de guardia ambulancia ante ausencia médico militar oficial? Traslados del personal del Servicio Social Obligatorio desde el ESM asignado a la red interna (HOMIC) y red externa?" . Es necesario poner en conocimiento el concepto emitido por parte de la Secretaria de Salud de Bogotá en el que se estableció:

Resolución 774 de 2022 Ministerio de Salud y Protección Social

La 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", establece en el artículo 34: "Licencia provisional. 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."

Por lo anterior no es posible asignar estos profesionales para el Servicio de Transporte Asistencial Básico o Medicalizado.

14. CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR AL CUAL FUERON ASIGNADOS.

Una vez cumplido el Servicio Social Obligatorio, la institución, deberá emitirle al profesional la certificación del cumplimiento de este.

Teniendo en cuenta el cambio frecuente de directores de dispensarios de los diferentes batallones, se hace importante acudir al apoyo de ustedes para que socialicen con cada batallón la información requerida en la certificación expedida a los profesionales que culmina su servicio social obligatorio, la cual debe contener la siguiente información:

- 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.

Atentamente,



Mayor General JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Anexo : 2 folios - Formato de consulta Ministerio de Salud – Formulario Seguro de Vida

Vo. Bo: CN Carlos Amaya
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: PS. Andrea Navarro
Abogada Área de Ingreso

Elaboró: PD. Claudia Hernandez
Servicio Social Obligatorio

Revisó: PD. Claritza Moyano
Abogada Área de Ingreso

Revisó: SP. Gabriel Sánchez
Líder Área de Ingreso

Revisó: MY. David Alvarado
Coordinador Grupo de Talento Humano (E)

Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4.
www.sanidadfuerzas
PBX: (57-1) 3238555

ANEXO A

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

HOJA DE CHEQUEO - NOMBRAMIENTO SSO DIGSA

NOMBRE PROFESIONAL DE SSO: CEDULA:

PROFESION: MUNICIPIO ESM

TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
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 contratoría	
Certificado Judicial	
Certificado de medidas correctivas RNMC, del nuevo Código de la Policía	
Pantallazo 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	
carne de Radioprotección 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	



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/Ciente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx>

GOV.CO

SISPRO - Aplicativos Misionales

Menú

COLOMBIA

FORNIA A NIA

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 Ciudadania	1000000		

Confirme los numeros de la imagen *

3903

C

Cambiar

5530

Verificar Registro en ReTHUS

Limpiar

2024-06-27 15:33:27

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 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

The screenshot shows the 'Consulta de estado de la inscripción servicio social obligatorio' page. At the top, there is a header with the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo, the text 'Ventanilla de Trámites y Servicios', and the 'Salud' logo. Below the header is a navigation bar with links: Inicio, Trámites, Servicios, Consultas, and Funcionarios. The main title of the form is 'Consulta de estado de la inscripción servicio social obligatorio'. Below this, there is a date field 'Fecha: 2024-06-19'. The form contains several input fields: 'Campos obligatorios', 'Tipo de documento', 'Cédula de ciudadanía', 'Número de documento', and 'Nombre'. There is a 'Consultar' button at the bottom right of the form. Below the form, there is a small text 'Inscripción no encontrada'.

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

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.

The screenshot shows the 'Consulta profesionales inhabilitados para el proceso de asignación' page. At the top, there is a header with the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo, the text 'Ventanilla de Trámites y Servicios', and the 'Salud' logo. Below the header is a navigation bar with links: Inicio, Trámites, Servicios, Consultas, and Funcionarios. The main title of the form is 'Consulta profesionales inhabilitados para el proceso de asignación'. Below this, there is a date field 'Fecha: 2024-06-19'. The form contains several input fields: 'Secretaría', 'Sección', 'Tipo de documento', 'Cédula de ciudadanía', 'Número de documento', and 'Nombre'. There is a 'Consultar' button at the bottom right of the form. Below the form, there is a small text 'No se encontró registro de sanción u ocupación de plaza asociado a los parámetros consultados'.

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



Ministerio de Defensa Nacional
República de Colombia

FORMULARIO DE AFILIACIÓN Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS VIDA GRUPO SUBSIDIADO
PÓLIZA No. 1002851

PREVISORA
COMPANHIA DE SEGUROS VIDA

POSITIVA
SEGUROS VIDA

MAPFRE
SEGUROS VIDA

Este formulario debe ser diligenciado por el asegurado o representante de las personas que desea designar y beneficiario de los beneficios de la póliza de seguro de vida.

Este formulario debe ser diligenciado por el asegurado o representante de las personas que desea designar y beneficiario de los beneficios de la póliza de seguro de vida.

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 ALFEREZES, GUARDIAMARINAS, FLEETINGS Y CADETES DE LAS FUERZAS MILITARES, ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS MILITARES, LOS SOLDADOS AUXILIARES BACHILLERES, SOLDADOS Y GRUETTES 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 OCEMPLEAN COMO MEDICO RURAL, SIEMPRE QUE EXISTA VINCULACION CONTRACTUAL.

NOTA: ESTE FORMATO TIENDRA VALIDEZ A PARTIR DE SU INCLUSION EN LA POLIZA MATRIZ, DELICENCIAR EN LETRA IMPRENTA TODA LA INFORMACION QUE SE SOLICITA A CONTINUACION, TENGA EN CUENTA QUE CUALQUIER TACION, ENERRADURA, BORROR, INCONSISTENCIA DE INFORMACION RESPECTO A LOS PORCENTAJES DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DARÁ POR NULA LA OPCION Y SE OPTARA POR INDEMNIZAR A LAS BENEFICIARIAS DE LEY.

INFORMACION DEL ASEGURADO PRIMARIO Y A QUIEN SE LE DESCUENTARA MENSUALMENTE EL VALOR DE LA PRIMIA)

TIPO DE DOCUMENTO
☐ DNI ☐ C.C.

FECHA DE EXPIRACION
 DE 1991

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

FUERZA

GRADO (OEN ADECUAR)

ENTIDAD

CODIGO MILITAR No.

CONTRATO ELECTRONICO

TELEFONO FIJO

CELULAR

DIRECCION COMPLETA ACTUAL

CUIDADO

EDAD Y FECHA DE NACIMIENTO

SEXO

ESTADO CIVIL

☐ SOLTERO ☐ CASADO ☐ UNION LIBRE ☐ SEPARADO ☐ DIVORCIADO ☐ VIUDO

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO

APELLIDO Y NOMBRES COMPLETOS	No. DE IDENTIFICACION	PARENTESCO	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	% ASIGN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76	</					