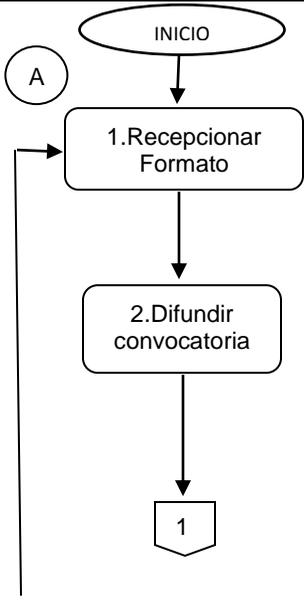


**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SANTANDER**

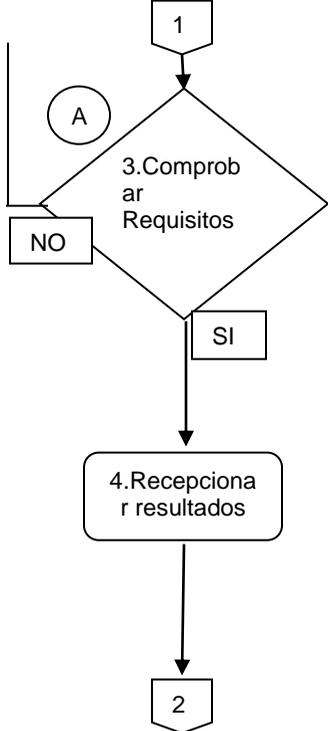
CÓDIGO	MI-GS-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/11/2022
PÁGINA	1 de 5

<b>PROCESO</b>	Servicio Social Obligatorio	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SSO-Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control - Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la asignación de plazas para prestación del Servicio Social Obligatorio en Santander		
<b>OBJETIVO</b>	Asignación de las plazas, seguimiento y control del Servicio Social Obligatorio – SSO para los profesionales de Medicina, Odontología, Enfermería, y Bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud a través de un acto administrativo o contrato laboral según corresponda.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el envío de las plazas por asignar y termina con el reporte en plataforma de la información del profesional que ocupa la plaza en prestación de su Servicio Social Obligatorio.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	1.Recepcionar formato ES SIG-RG-23 diligenciado reporte de plazas y reportar información de la plaza asignada para ser incluida en el sorteo de asignación, a través plataforma de <a href="http://www.minsalud.gov.co">www.minsalud.gov.co</a>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC – Oficina SSO	Auxiliar Administrativo y/o profesional universitario	Correo electrónico	Formato ES SIG-RG-23 de reporte de plazas diligenciado, registro digital
	2.Publicar la convocatoria de sorteo para prestar el Servicio Social Obligatorio, en página WEB de la Secretaria de Salud / Gobernación de Santander o plataforma dispuesta para ello.	Secretaría de las TIC – Gobernación de Santander	Auxiliar Administrativo y/o profesional universitario, enlace TIC de la Secretaria de Salud	Página web Institucional	Página WEB de la Secretaría de Salud / Gobernación de Santander / plataforma actualizada

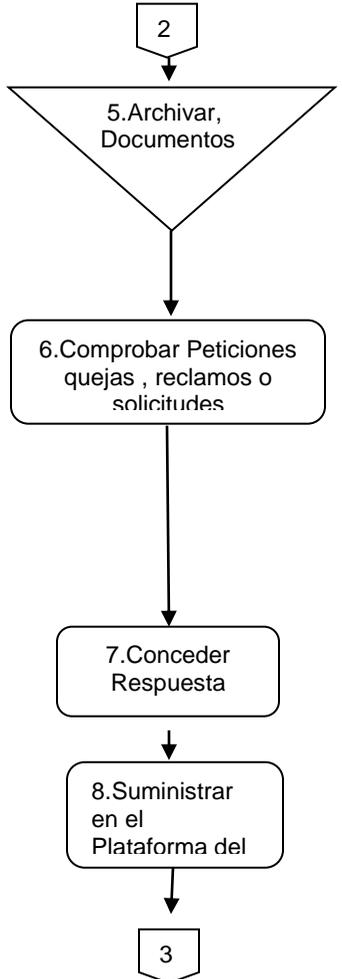
**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SANTANDER**

CÓDIGO	MI-GS-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/11/2022
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step3{3. Comprobar Requisitos}     Step3 -- NO --&gt; Step3     Step3 -- SI --&gt; Step4[4. Recepcionar resultados]     Step4 --&gt; End([2])             </pre>	<p>3.Verificar los requisitos (acta, diploma, certificación de la Universidad con fecha de grado y cédula de ciudadanía), y prioridades de los profesionales inscritos, a través de la plataforma del Ministerio de Salud.</p> <p>Nota: Rechazar la solicitud en caso de no cumplir, a través de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social</p>	<p>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC – Oficina del SSO</p>	<p>Auxiliar Administrativo y/o profesional universitario</p>	<p>Verificar que la documentación esté completa en la Plataforma del Ministerio.</p>	<p>Plataforma de trámites y Servicios del Ministerio de Salud</p>
	<p>4.Recepcionar los resultados de asignación de plazas para el Departamento, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social y notificar a las Institución Prestadora de Servicios de Salud</p>	<p>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC – Oficina del SSO</p>	<p>Auxiliar Administrativo y/o profesional universitario</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Correo electrónico – archivo excel</p>

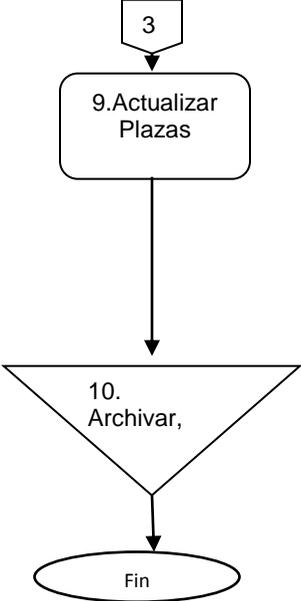
**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SANTANDER**

CÓDIGO	MI-GS-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/11/2022
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	5. Archivar documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC, Oficina del SSO	Auxiliar Administrativo	Verificar diligenciamiento de Hojas de Control y Rótulos en las respectivas carpetas.	Archivo de gestión
	6. Verificar si se interpusieron peticiones, quejas, reclamos o solicitudes	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, vigilancia y control, Coordinación de Grupo de Acreditación y SOGS, Oficina SSO	Director de Desarrollo de Servicios, Inspección, vigilancia y control, Coordinadora de Grupo de Acreditación y SOGS, Profesional universitario	Correo electrónico	Correo electrónico, Forest.
	7. Dar respuesta al peticionario	Grupo de Acreditación y SOGS, Oficina SSO	Secretario(a) de Salud, Líder de Programa	Correo electrónico	Correo electrónico, Forest.
	8. Reportar en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social, la novedad en el Desarrollo del Servicio Social Obligatorio, de acuerdo a lo resuelto en comité	Grupo de Acreditación y SOGS, Oficina SSO	Auxiliar Administrativo y/o profesional universitario	Plataforma del Ministerio de Salud y PS.	Registro en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SANTANDER**

CÓDIGO	MI-GS-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/11/2022
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	9.Actualizar permanentemente las plazas del Servicio Social Obligatorio de las Instituciones prestadoras de servicios de salud publicas y privadas, Fuerzas Militares, Instituciones Educativa, a través de la plataforma de <a href="http://www.minsalud.gov.co">www.minsalud.gov.co</a> respecto de la vinculación con el fin de que los profesionales puedan acceder a la licencia temporal.	Grupo de Acreditación y SOGS, Oficina SSO	Auxiliar Administrativo y/o profesional universitario	Plataforma del Ministerio de Salud y PS.	Plataforma de Minsalud actualizada
	10.Archivar documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental	Grupo de Acreditación y SOGS, Oficina SSO	Auxiliar Administrativo	Verificar diligenciamiento de Hojas de Control y Rótulos en las respectivas carpetas.	Archivo de gestión
<b>Fin del Procedimiento</b>					

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	
<b>DEFINICIONES</b>	<p>Servicio Social Obligatorio: Es el desempeño de una profesión con 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.</p> <p>Plaza Servicio Social Obligatorio: 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. Estas plazas deben ser previamente aprobadas por la autoridad competente y debe tener el estado de activo que se logra al ponerlas a disposición en cualquiera de los cuatro procesos que se realizan durante el año.</p> <p>Institución Prestadora de Servicios de Salud: Son las entidades cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud y se encuentran inscritas y con</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SANTANDER**

CÓDIGO	MI-GS-PR-127
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	22/11/2022
PÁGINA	5 de 5

servicios de salud habilitados de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.  
 Exoneración del servicio social obligatorio: Los egresados de los programas de medicina, odontología, enfermería y bacteriología que no sean seleccionados para ocupar una plaza en el sorteo para el servicio social obligatorio, serán exonerados inmediatamente por la Dirección Departamental de Salud en donde se inscribieron.

<b>OBSERVACIONES</b>	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	10/12/2022	Creación de procedimiento	<p><b>LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ</b>                      Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control</p> <p><b>YELITZA LILIBETH HERNANDEZ GONZALEZ</b>                      Coordinadora Grupo de Acreditación y SOGC</p> <p><b>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA</b>                      Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p><b>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ</b>                      Profesional - CPS</p>	<p><b>JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ</b>                      Secretario de Salud Departamental</p>